

USO INTERNO: **Controles da caixa de diálogo**

Fecha esta caixa de diálogo e salva quaisquer alterações que você tenha feito.

Fecha esta caixa de diálogo e salva quaisquer alterações feitas.

Fecha esta caixa de diálogo sem salvar as alterações efetuadas.

Mostra todas as transações que envolvem este favorecido.

Mostra todas as transações que envolvem este item.

Mostra todas as transações que envolvem este investimento.

USO INTERNO: Etc.

Atribui uma categoria diferente para cada transação atualmente atribuída a esta categoria.

Mostra o local Detalhes da conta para esta conta. No local Detalhes da conta, você pode digitar e alterar as informações da conta e configurar os serviços on-line.

Calcula o saldo desta conta de empréstimo.

Mostra a conta de investimento que está diretamente associada a esta conta de investimento.

Atualiza os investimentos mantidos nesta conta de aposentadoria para que correspondam a um extrato recente.

Exibe a conta de dinheiro que está diretamente associada à conta de investimento.

Imprime os pagamentos para os quais você tenha digitado "Imprimir" no campo **Número**.

USO INTERNO: Favorecidos e Categorias

Exibe a lista correspondente à direita.

Clique neste botão para adicionar um novo favorecido à lista acima.

Altera a categoria das transações atribuídas à categoria selecionada acima.

Exclui o item destacado na lista acima.

Renomeia a classificação selecionada acima.

Exclui a classificação selecionada acima.

USO INTERNO: Barra de navegação

Esta é a barra de navegação do Money. Use-a para saltar entre os locais dentro do Money.

Exibe qualquer uma das áreas do Money ou vai diretamente para qualquer uma de suas contas favoritas.

Retorna para a tela **Conteúdo**.

Exibe o local **Contas**, onde você pode usar **Movimentação da conta**.

Exibe o local **Contas a pagar e depósitos**, onde você pode gerenciar o seu fluxo de caixa.

Exibe o local **Serviços financeiros on-line**, onde você pode efetuar transações bancárias e de investimento on-line.

INTERNET USE: Reportar Gallery of reports and charts

onde você pode monitorar a sua carteira de investimentos.

Exibe o local **Investimentos**,

Exibe o **Planejador financeiro**, onde você pode definir metas, criar um plano de redução de débitos e orçar as suas despesas.

Exibe a **Galeria de relatórios e gráficos**, onde você pode visualizar os relatórios resumidos sobre as suas finanças.

Exibe o local **Categorias e favorecidos**, onde você pode ver para quem está indo o seu dinheiro.

Exibe o **Centro de decisões**, onde você pode ter acesso a informações sobre finanças.

Retorna para o último local visitado.

Inicia o navegador do Money para que você possa navegar na Web de dentro do Money.

Exibe o painel **Ajuda** onde você encontrará informações sobre como concluir as tarefas que deseja efetuar.

Exibe a tela **Conteúdo**, onde você pode ver um resumo de sua situação financeira e recomendações financeiras atuais.

Retorna para a última área visitada no Money.

Clique no triângulo à esquerda da barra de visualização para personalizar a sua tela **Movimentação da conta**.

Clique no triângulo à esquerda da barra de visualização para personalizar a sua tela **Movimentação da conta**.

Clique no triângulo à esquerda da barra de visualização para personalizar a sua tela **Movimentação da conta**.

Clique no triângulo à esquerda da barra de visualização para personalizar a sua tela **Carteira de investimentos**.

Clique no triângulo à esquerda da barra de visualização para personalizar a sua tela **Calendário de contas a pagar**.

Clique no triângulo à esquerda da barra de visualização para personalizar a sua tela **Gerenciador de contas**.
Clique em **Saldos das contas** para obter os saldos atuais de todas as suas contas.

Exibe uma lista de tópicos da **Ajuda** para esta área.

USO INTERNO: Relatórios e gráficos

Esses relatórios e gráficos que estão relacionados ao tipo de relatório selecionado no painel esquerdo. Clique em um outro tipo para ver outros relatórios e gráficos disponíveis. Quando você visualizar o relatório ou gráfico desejado, selecione-o e, em seguida, clique em Ir para relatório/gráfico. Todos os relatórios e gráficos podem ser personalizados para apresentarem as informações exatamente da maneira desejada.

Exibe o relatório ou gráfico que está destacado à esquerda.

Renomeia o relatório destacado na lista **Meus favoritos**.

Exclui o relatório destacado da lista de relatórios **Meus favoritos**.

USO INTERNO: Local Contas a pagar

Faz uma previsão de seus saldos bancários, considerando contas a pagar e depósitos agendados.

Mostra, no formato calendário, em quais dias as suas próximas contas a pagar e depósitos estão para vencer e quando você registrou as transações passadas.

Lista suas próximas contas a pagar e depósitos, permite que você edite e registre-as e agende outras.

Lista as contas a pagar e depósitos registrados no Money nos últimos 60 dias.

Mostra uma lista de todas as transações recorrentes agendadas no Money, permite que você edite-as e agende outras.

Permite que você se inscreva para obter suas contas a pagar on-line. Após a inscrição, você poderá efetuar login no site da Web de suas contas a pagar eletrônicas para conferir se há novas contas a pagar eletrônicas.

USO INTERNO: Contas a pagar/Pagar contas

Lista as próximas contas a pagar, depósitos, transferências e aquisições de investimento.

Cria um novo depósito, conta a pagar, transferência ou aquisição de investimento.

Registra a(s) transação(ões) selecionada(s) na(s) movimentação(ões) da(s) conta apropriada(s). Você poderá editar os detalhes de cada transação selecionada antes de acessá-la. Se esta for uma conta a pagar eletrônica, clicar neste botão levará você ao seu site da Web de contas a pagar eletrônicas.

Permite que você edite os detalhes desta transação.

Permite que você salte este pagamento, depósito, transferência ou aquisição de investimento individual.

Mostra o saldo de suas contas de banco, dinheiro, dinheiro de investimento, cartão de crédito, corrente, linha de crédito e poupança abertas.

Lista os saldos atuais de todas as suas contas de banco, dinheiro, dinheiro de investimento, cartão de crédito, corrente, linha de crédito e poupança abertas.

USO INTERNO: Contas a pagar/Configurar contas a pagar e depósitos

Lista todas as contas a pagar, depósitos, transferências e aquisições de investimento recorrentes que você agendou no Money.

Agenda um novo depósito, conta a pagar, transferência ou aquisição de investimento.

Permite que você edite os detalhes desta transação recorrente. Todas as alterações efetuadas aqui afetarão todas as ocorrências futuras desta transação.

Exclui todas as ocorrências desta transação agendada.

USO INTERNO: **Contas a pagar/Apresentação sobre contas a pagar**

Mostra um vídeo explicando alguns dos detalhes sobre como obter e pagar suas contas on-line.

Efetua o seu logon no site da Web de seu provedor de contas a pagar eletrônicas.

Configura o Money para tirar proveito de contas a pagar eletrônicas.

USO INTERNO: **Contas a pagar/Previsão de saldo**

Exibe a previsão de saldo para estas contas.

Selecione o período para o qual você deseja visualizar uma previsão.

USO INTERNO: **Calendário de contas a pagar**

Selecione cada transação a ser inserida em **Movimentação da conta** marcando a caixa à esquerda da transação. Depois você poderá visualizar os saldos de suas contas em **Novo saldo após a inserção** para saber se há fundo suficiente para cobrir as contas a pagar.

Adiciona um novo pagamento, depósito ou transferência à lista **Contas a pagar**.

Quanto mais completa for a inclusão de seus próximos pagamentos e rendimento, mais precisa será a previsão de seu saldo.

Faz alterações à transação destacada acima.

Exclui a transação selecionada.

Limpa todas as transações acima.

Inserir as transações selecionadas em **Movimentação da conta**. Você tem a chance de editar as transações antes de inseri-las.

Na etapa 2, verifique os saldos das contas afetadas pelas transações selecionadas acima para garantir que você não atinja um nível abaixo de seu saldo mínimo.

Na etapa 2, verifique os saldos das contas afetadas pelas transações selecionadas acima para garantir que você não atinja um nível abaixo de seu saldo mínimo.

Na etapa 3, clique no botão **Inserir** para inserir todas as transações selecionadas em **Movimentação da conta**. Você tem a chance de efetuar alterações nas transações antes de inseri-las.

Na etapa 3, clique no botão **Inserir** para inserir todas as transações selecionadas em **Movimentação da conta**. Você tem a chance de efetuar alterações nas transações antes de inseri-las.

Exibe a **Movimentação da conta**, onde você pode inserir todas as suas transações e calcular o saldo de suas contas. Esta **Movimentação da conta** é semelhante àquela feita em seu talão de cheques. Acima, existe um registro de transações, cheques e formulários onde é possível inserir transações abaixo.

Leva você para **Calendário de contas a pagar**, onde é possível automatizar seus pagamentos, depósitos e transferências recorrentes.

Por exemplo, para inserir a conta de luz mensal, é preciso inserir as informações somente uma vez. Na data do vencimento, você receberá um lembrete e a transação será inserida automaticamente após eventuais alterações. Também é possível verificar facilmente se há fundo suficiente na conta para cobrir o pagamento.

Você pode usar o **Calendário de contas a pagar** para contracheques, assim como para pagamentos. Convém também usar o **Calendário de contas a pagar** para receber um lembrete de uma única transação importante, como a data de vencimento de um certificado de depósito.

Exibe o local **Serviços financeiros on-line.**

Exibe o local **Serviços financeiros on-line.**

USO INTERNO: **Tela Conteúdo ou barra de navegação para cada área**

Exibe o **Gerenciador de contas**, onde você pode ver os saldos atuais das contas. Você pode criar uma nova conta e excluir ou modificar uma conta existente. Você também pode visualizar e alterar os **Detalhes da conta** e configurar as contas para usar com os **Serviços on-line**.

Exibe o local **Investimentos**, onde você pode ver um resumo de seus títulos de investimento atuais e os respectivos valores e atualizar os preços de mercado dos investimentos. Antes de usar o local **Investimentos** do Money, é importante entender a diferença entre contas de investimento e investimentos:

- As contas de investimento fornecem um local para o monitoramento dos investimentos.
- Os investimentos são adicionados às contas de investimento. Você pode ter vários investimentos em uma única conta de investimento, a exemplo dos vários investimentos que mantém em uma única corretora.

Exibe a **Galeria de relatórios e gráficos**, onde você pode verificar o seu status financeiro atual, ver as tendências, resumir informações e fornecer informações a outras pessoas através da impressão e exportação.

Exibe o local **Categorias e favorecidos**, onde você pode ver uma lista de todos os seus favorecidos, categorias e classificações.

Estabelece a sua conexão com a Internet, se você tiver um modem e um provedor de serviços de Internet. Após conectado, você pode navegar na home page do Money, onde é possível obter maiores informações sobre o Money e finanças pessoais, ter suas perguntas respondidas por especialistas e localizar informações atualizadas sobre a versão do produto. Se o seu navegador da Web não permitir acesso direto à home page do Money, abra o navegador e digite o endereço <http://www.microsoft.com/MoneyZone/>.

Exibe o gráfico do dia do Money. Clique no triângulo à esquerda se desejar exibir outro gráfico. Clique em **Alterar gráfico todos os dias** para que o gráfico seja alterado todos os dias automaticamente.

Exibe o gráfico do dia do Money. Clique no triângulo à esquerda da barra de título, se desejar exibir outro gráfico. Clique em **Alterar gráfico todos os dias** para que o gráfico seja alterado todos os dias automaticamente.

USO INTERNO: **Contas: Investimentos**

Permite renomear a conta de investimento ou ativar/desativar sua conta de dinheiro associada. O nome será alterado em todo o seu arquivo do Money.

Exclui as transações desta conta de seus relatórios de imposto. Escolha esta opção se a conta contiver somente investimentos com impostos diferidos.

Exibe a conta de dinheiro associada a esta conta de investimento. Nela você poderá inserir ou alterar informações sobre a conta e visualizar a movimentação do saldo nos últimos 12 meses.

Escolha a exibição que você deseja para o item selecionado.

Exibe os detalhes para o investimento ou conta de investimento destacada acima.

Cria um novo investimento ou conta de investimento. Se você criar um novo investimento, como ação, título ou CDB, o investimento somente passará a fazer parte de sua carteira no momento em que for inserida uma transação de compra para ele em **Movimentação da conta**. Isso permite que você monitore o desempenho de uma ação ou outro investimento que não possui sem comprometer seus registros. Se você desejar ver todos os investimentos inseridos, clique na seta abaixo no canto esquerdo superior da tela.

Exibe o histórico do preço de um investimento e permite que você atualize o preço manualmente.

Exibe o histórico do preço de um investimento e permite que você atualize manualmente o preço de mercado de um investimento.

Exclui o investimento ou conta de investimento selecionada.

Registra um desdobramento de um de seus investimentos, como o desdobramento de uma ação. O Money ajustará o preço e a quantidade de seu investimento para refletir o desdobramento e essas alterações também serão refletidas na **Carteira de investimentos** e na caixa de diálogo **Atualizar preço**.

Registra um desdobramento de um de seus investimentos, como o desdobramento de uma ação. O Money ajustará o preço e a quantidade de seu investimento para refletir o desdobramento e essas alterações também serão refletidas na **Carteira de investimentos** e na caixa de diálogo **Atualizar preço**.

Atualiza os preços dos investimentos eletronicamente. As **Cotações on-line** atualizarão automaticamente o preço de mercado de cada investimento para o qual foi inserido o símbolo oficial aprovado pelo mercado em **Detalhes do investimento**.

Atualiza os preços dos investimentos eletronicamente. As **Cotações on-line** atualizarão automaticamente o preço de mercado de cada investimento para o qual foi inserido o símbolo oficial aprovado pelo mercado em **Detalhes do investimento**.

Configura as **Cotações on-line** ou permite que você altere suas informações de configuração existentes. Após configurar as **Cotações on-line**, você poderá fazer download dos preços mais recentes de seus investimentos.

Envia todas as instruções listadas à esquerda para a sua instituição financeira. Se houver instruções que você não deseja enviar nesta chamada, clique com o botão direito na instrução e, em seguida, clique em **Não enviar na próxima chamada**.

Cria uma nova conta.

USO INTERNO: **On-line**

Fornece um tour pelos serviços do banco on-line.

Fornece uma lista das contas que estão configuradas on-line.

Exibe a conta de banco destacada.

Configura uma nova conta on-line.

Exclui esta conta.

Renomeia esta conta.

Move esta conta para outra instituição financeira.

USO INTERNO: **On-line/Informações de contato**

Exibe o endereço desta instituição financeira.

Exibe o número do telefone desta instituição financeira.

Exibe o endereço de correio eletrônico desta instituição financeira.

Exibe o endereço Internet desta instituição financeira.

Exibe quaisquer comentários que sejam relevantes para esta instituição financeira.

Conecta-se à instituição financeira para atualizar os detalhes de contato.

Exibe a home page da instituição financeira.

Exibe a página da Web de extratos da instituição financeira.

Exibe a página da Web de pagamento de contas para esta instituição financeira.

Restaura as configurações padrão para as páginas da Web desta instituição financeira.

USO INTERNO: **On-line/Pagamento de contas**

Exibe o endereço de correio eletrônico de contato para esta instituição financeira.

USO INTERNO: **Área Banco On-line**

Configura **Serviços on-line** e faz alterações a suas informações de configuração existentes, tais como os detalhes de seu endereço ou número de telefone. Você também pode configurar contas adicionais para os **Serviços on-line** aqui.

Disca um número de telefone gratuito para que o Money possa fazer download das informações sobre os serviços on-line fornecidos por sua instituição financeira. Com estas informações, você poderá decidir se deseja ou não se inscrever.

Envia os seus pagamentos eletrônicos. Se houver um pagamento que não deseja enviar nesta chamada, clique com o botão direito nele e, em seguida, clique em **Não enviar na próxima chamada.**

Conecta-se à sua instituição financeira e faz download das informações de sua transação.

Fornece mais informações sobre **Extratos diretos** e **Pagamento de contas on-line** do Money.

Conecta-se à Internet para obter informações atualizadas sobre este banco.

Altera o nome inserido para este banco. O novo nome substituirá o antigo em todo o Money.

Leva você ao site da Web do banco selecionado. O endereço Internet deste site está listado na caixa à esquerda.

Este é o número de telefone deste banco.

Este é o endereço de correio deste banco.

Fornece um espaço para você adicionar outras informações sobre este banco das quais gostaria de se lembrar.

Este é o endereço Internet deste banco.

Cria uma carta que será enviada eletronicamente para o seu banco. Nesta carta, você pode solicitar novos talões de cheques, cópias de cheques processados ou enviar perguntas de caráter geral. Após alguns dias, será necessário conectar-se ao seu banco novamente para obter uma resposta.

Exibe o extrato, do qual foi feito download, que está destacado à esquerda e permite que você insira as transações em **Movimentação da conta**.

Exibe o extrato, do qual foi feito download, para esta conta.

Exibe os detalhes de status do pagamento destacado na lista acima.

Mostra os **Detalhes da conta**, onde você pode inserir e alterar informações sobre a conta destacada acima.

Exibe a **Movimentação da conta** para a conta destacada.

Envia uma instrução de investigação de pagamento para a sua instituição financeira.

Lista todas as transações enviadas por **Pagamento de contas on-line** nos últimos 60 dias. Destaque uma transação e, em seguida, clique no botão **Status do pagamento**.

Lista todas as contas configuradas neste banco. As contas com marcas de seleção são as contas configuradas para **Extratos diretos**.

Exibe o extrato, do qual foi feito download, para a conta destacada à esquerda.

Lista todas as contas configuradas para **Extratos diretos**. O montante na coluna **Saldo** é o último saldo do qual foi feito download para a conta. Se houver transações de uma conta para fazer download, destaque-a e, em seguida, clique no botão **Ler extrato** para adicioná-las a sua **Movimentação da conta**.

Envia as instruções listadas acima para a sua instituição financeira. Se houver instruções que você não deseja enviar nesta chamada, clique com o botão direito na instrução e, em seguida, clique em **Não enviar na próxima chamada**.

Cria uma carta que pode ser enviada eletronicamente para a sua instituição financeira. Você pode enviar consultas de caráter geral, solicitar novos cheques e obter cópias de cheques processados. Lembre-se de que será preciso conectar-se novamente à instituição financeira para receber uma resposta.

Lista as instruções que estão prontas para serem enviadas para a sua instituição financeira. Se houver instruções listadas que não devem ser enviadas na próxima chamada, clique com o botão direito na instrução e, em seguida, clique em **Não enviar na próxima chamada**.

Exibe um formulário de transação de **Pagamento eletrônico**.

Exibe um formulário de transação de **Transferência eletrônica**.

USO INTERNO: **Mais relatórios e tópicos de gráficos abaixo**

Alterna entre as visualizações de relatórios e gráficos. Ambas retratam as mesmas informações.

Personaliza as informações a serem incluídas no relatório ou gráfico e formata o modo de exibição.

Exporta o relatório exibido em um arquivo para usar em outro aplicativo do computador, tal como processador de textos ou planilha. O relatório será exportado como um texto delimitado por tabulações.

Adiciona o relatório ou gráfico exportado a uma lista de seus favoritos. Os favoritos fornecem acesso rápido aos relatórios e gráficos que você usa com mais frequência.

Exibe o local **Detalhes da conta**, onde você pode inserir e alterar informações sobre a conta de investimento exibida atualmente e ver o histórico de preços da conta nos últimos 12 meses.

Exibe o local **Detalhes da conta**, onde você pode inserir e alterar informações sobre o empréstimo exibido atualmente, ver as condições do empréstimo ou alterar quaisquer informações sobre o empréstimo.

Para usar a caixa de diálogo Contracheque

Todas as informações necessárias para preencher a caixa de diálogo **Contracheque** podem ser encontradas no seu contracheque.

1 Clique na guia **Salários** e insira seu pagamento bruto na coluna **Montante** junto a **Salários e ordenado: Insira seu pagamento bruto**.

2 Clique nas demais guias, inserindo todas as informações que lhe dizem respeito. Certifique-se de inserir todas as deduções como números positivos. O Money deduzirá estes montantes do total de seu salário. Quando terminar, o montante **Não-atribuído** na parte inferior à esquerda da caixa de diálogo deve ser igual a zero e o total do contracheque deve ser igual ao montante líquido de seu contracheque. Sempre que quiser alterar os detalhes do contracheque, basta clicar no botão **Dividir** no formulário de transação.

Observações

- Se você faz contribuições para uma conta de aposentadoria através de seu contracheque, insira esse valor na guia **Deduções antes de impostos**. Não inclua as contribuições correspondentes de seu empregador. Estas informações devem ser inseridas nos itens de linhas de contribuições para a poupança de aposentadoria do orçamento.
- Se fizer contribuições após impostos para uma conta de aposentadoria, após o limite de contribuições antes dos impostos ter sido excedido, insira-as na guia **Deduções após impostos**. Defina a categoria do item para **Transferência** e, em seguida, selecione o nome da conta de contribuições para aposentadoria.

Para usar a caixa de diálogo *Dividir transação*

As transações parceladas destinam-se a:

- Depositar parte de um cheque e tomar parte em dinheiro.
- Comprar diversos itens que deseja descrever e monitorar separadamente.
- Discriminar um pagamento de cartão de crédito.
- Discriminar o contracheque.

- 1 Insira a categoria, a subcategoria, a descrição e o montante de cada parte do parcelamento. Para mover-se uma linha para baixo, pressione **ENTER** ou clique duas vezes na próxima linha.
- 2 Quando terminar, clique no botão **Concluído**. Aparece **Dividir** no campo **Categoria**.

Se desejar retornar à caixa de diálogo **Dividir transação**, basta clicar novamente no botão **Dividir**.

Dicas

- Se você tiver um montante não-atribuído para ser dividido, pressione a tecla F6. Por exemplo, se adquiriu diversos itens e os classificou em categorias em uma transação dividida, você poderá dividir os impostos sobre as vendas entre todos eles.
- Se você retirar dinheiro de um depósito, certifique-se de incluir um sinal negativo (-) na frente do montante de dinheiro.

Selecione esta caixa se desejar que o campo **Imposto sobre circulação de mercadorias** apareça no formulário de transação.

Exibe a taxa de câmbio expressa em unidades estrangeiras para cada unidade local. Escolha a opção que descreve a taxa de câmbio aplicável.

Exibe a taxa de câmbio expressa em unidades locais para cada unidade estrangeira. Escolha a opção que descreve a taxa de câmbio aplicável.

Marque esta caixa se desejar usar a taxa de câmbio inserida aqui como o padrão para esta moeda em toda parte do arquivo do Money.

Insira o montante da transação usando as unidades monetárias exibidas acima deste campo de edição.

Insira a taxa de câmbio aqui.

Fecha esta caixa de diálogo e salva as alterações.

Abre um formulário de transação para que você possa criar e registrar um pagamento de cartão de crédito em **Movimentação da conta**.

Abre uma caixa de diálogo para que você possa alterar endereços Internet para a sua instituição financeira.

Selecione a caixa se o seu cartão de crédito tiver uma taxa de juros que expire após um período de tempo inicial.

Selecione uma instituição financeira a partir desta lista de empresas que suportam serviços on-line com o Money.

INTERNAL USE: **Reports/ Gallery of Reports and Charts**

Exibe uma lista de seus relatórios mensais.

Exibe uma lista dos relatórios que você designou como favoritos.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/Spending Habits

Lista todos os relatórios e gráficos predefinidos no grupo selecionado no painel esquerdo. Clique duas vezes em um relatório ou gráfico na lista para visualizá-lo, ou selecione-o e use os controles na parte inferior da janela para trabalhar com ele.

Selecione o detalhe a partir da lista que você deseja aplicar ao seu relatório ou gráfico.

Personaliza as informações a serem incluídas no relatório ou gráfico e formata o modo de exibição.

Define o intervalo de datas para este relatório.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/Spending Habits/Where the Money Goes /Customize Report
DB

Escolha um título para este relatório.

Aplica os parâmetros do relatório que você escolheu.

Redefine os parâmetros do relatório para o padrão.

Selecione esta caixa se não desejar confirmar o seu comando **Redefinir**.

Fornece **Ajuda** sobre este recurso.

Define o item de linha em cada linha. A linha que você escolhe dependerá da parte de suas finanças que deseja examinar.

Define o item de linha em cada coluna. O item que você escolhe dependerá da parte de suas finanças que deseja examinar.

Combina todos os valores sob a porcentagem designada do total. Isso reduz o número de transações relatadas em seu gráfico, para que você possa se concentrar nos itens de despesa maiores.

Permite que você classifique as transações pelo montante incluído em cada transação.

Inclui a abreviatura designada para os favorecidos e as categorias em seu relatório.

Exibe o gráfico como um relatório.

Exibe o gráfico como um gráfico de linhas.

Exibe o gráfico como um gráfico de pizza.

Exibe o gráfico como um gráfico de barras.

Exibe o gráfico como um gráfico empilhado.

Exibe o gráfico como um gráfico tridimensional.

Exibe linhas de grade no gráfico.

Permite que você escolha como deseja exibir a legenda do gráfico.

Remove todas as legendas do gráfico de pizza.

Exibe porcentagens do montante total como legendas para gráfico de pizza.

Exibe montantes em reais como legendas para gráfico de pizza.

Inclui todas as suas contas.

Exclui todas as contas.

Inclui todas as contas abertas.

Inclui todas as categorias em seu relatório.

Inclui todas as categorias de rendimentos em seu relatório.

Inclui todas as categorias de despesas em seu relatório.

Inclui todas as categorias de impostos em seu relatório.

Exclui todas as categorias do relatório.

Inclui as despesas do favorecido no relatório.

Inclui todos os favorecidos no relatório.

Exclui todos os favorecidos do relatório.

Inclui as transações que não têm favorecidos atribuídos no relatório.

Localiza um número de cheque específico para o relatório.

Localiza um número de cheque específico para o relatório.

Localiza um intervalo de números de cheques para o relatório.

Especifica até qual data os cheques devem ser incluídos.

Especifica a data até a qual os cheques devem ser incluídos.

Procura transações de um montante específico.

Procura transações de um montante específico.

Procura transações que contêm um intervalo de montantes.

Especifica o montante mínimo a ser incluído no relatório.

Especifica o montante máximo a ser incluído no relatório.

Especifica a fonte para o relatório.

Especifica o tamanho da fonte para o relatório.

Especifica a largura da coluna para o relatório.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/Spending Habits/Monthly Cash Flow/Customize Report DB

Especifica os itens de linha no relatório por linha.

Especifica os itens de linha no relatório por coluna.

Especifica que o relatório deve ser classificado por montante da transação.

Especifica que os valores sob uma porcentagem especificada do total devem ser combinados como itens diversos.

Exclui as transações de transferência do relatório.

Inclui transferências de ou para contas de ativo ou passivo no relatório.

Inclui transferências de ou para contas excluídas do relatório.

INTERNAL USE:Reports/Gallery of Reports and Charts/ Spending Habits/Category Spending/Customize Report DB

Inclui o campo **Memo** no relatório.

Lista a conta na qual ocorreu a transação no relatório.

Inclui transações que têm o status de sinal de compensação. Estas são transações que foram monitoradas até um problema ter sido resolvido, em cujo ponto o sinalizador é limpo.

Inclui categorias no relatório.

Inclui montantes de impostos sobre circulação de mercadorias nos relatórios.

Especifica o critério para subtotais no relatório.

Especifica se o relatório deve iniciar com um saldo zero, a movimentação do saldo ou usar o total das transações anteriores.

Especifica se as divisões em alocações de categoria devem ser incluídas no relatório.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/What I Have/Net Worth/Customize Reports DB

Mostra o saldo da conta na data que você especificar.

Combina as transações que são menores do que a porcentagem especificada do total.

Classifica as transações por montante.

Classifica o relatório por contas.

Classifica as contas por tipo de conta.

Classifica os relatórios por ativos e passivos.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/What I Have/Account Details/Customize Report DB

Especifica que as abreviações devem ser incluídas no relatório.

Inclui os saldos das contas no relatório.

Inclui as informações bancárias no relatório.

Inclui o limite das contas no relatório.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/What I owe/Upcoming Bills /Customize Report DB

Selecione esta opção para incluir os campos de memo no relatório.

Selecione esta opção para incluir informações da conta no relatório.

Selecione esta opção para relatar os números da transações.

Selecione esta opção para relatar as categorias.

A partir da lista suspensa, escolha as transações a serem incluídas no relatório.

Selecione esta opção para relatar as divisões de categorias das transações.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/What I Owe/Loan Terms/Customize Report DB

Inclui as abreviações dos nomes das contas definidas pelo usuário neste relatório.

Inclui os detalhes do pagamento no relatório.

Inclui as categorias de transações no relatório.

Inclui as abreviações de transações no relatório.

Inclui os detalhes das parcelas do pagamento no relatório.

Inclui o saldo do empréstimo no relatório.

Inclui o número do empréstimo no relatório.

Inclui o tipo de empréstimo no relatório.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of reports and Charts/What I Owe/Loan Amortization/Customizing Report DB

Inclui o número do pagamento no relatório.

Incluir os favorecidos no relatório.

Inclui o memo no relatório.

Inclui o montante do pagamento no relatório.

Inclui o montante do principal no relatório.

Inclui o montante dos juros no relatório.

Indica a partir de qual conta o montante foi pago no relatório.

Inclui comissões diversas sobre o empréstimo no relatório de empréstimos.

Inclui os subtotais em trimestres ou anos.

Inclui o saldo de abertura do empréstimo no relatório.

Inclui as divisões de categorias da transação no relatório.

Inclui as transações da **Movimentação da conta** no relatório.

Inclui as transações do **Cronograma de amortização** no relatório.

Especifica as larguras das colunas no relatório.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/Investments/Performance by investment Account/Customize Report DB

Calcula o subtotal da conta por conta de investimento ou tipo de investimento.

Combina todos os valores sob o montante designado como itens diversos.

Indica a data na qual a carteira deve ser avaliada.

Classifica o relatório por montantes.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/Investments/Performance by Investment Account/Customize Report DB

Indica se você deseja calcular o subtotal por conta de investimento ou por tipo de investimento.

Indica que os detalhes do cálculo devem ser incluídos no relatório.

Exclui os ganhos de investimento a curto prazo, para garantir que não distorçam o relatório.

Inclui a fonte das ações, se compradas ou adquiridas como um dividendo ou reinvestimento

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports na Charts/Investments/Investment Transactions?Customize Report DB

Inclui o campo **Memo** no relatório.

Inclui o campo **Conta** no relatório.

Inclui as contas de transferência no relatório.

Inclui sinais de compensação nos relatórios.

Inclui categorias no relatório.

Escolha a forma como você deseja calcular o subtotal do relatório.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/Taxes/Tax-related transactions/Customize Report DB

Escolha a forma como você deseja calcular o subtotal do relatório.

Especifica a largura das colunas do relatório.

Inclui abreviações no relatório de impostos.

Inclui o resumo da situação de impostos no relatório.

Inclui as transações do imposto no relatório.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/Taxes/Capital Gains/Customize Report DB

Calcula o subtotal de seu relatório por categorias e campos de categoria.

Permite que você selecione o investimento a ser incluído no relatório.

Inclui todas as contas de investimento no relatório.

Especifica o tipo de contas de investimento que serão incluídas no relatório.

Remove todas as contas de investimento do relatório.

INTERNAL USE:Reports/Gallery of reports and Charts/Taxes/Tax software/Customizing Report DB

Inclui o resumo de informações de imposto no relatório.

Inclui detalhes de transações do imposto no relatório.

INTERNAL USE: Reports/Gallery of Reports and Charts/Taxes/VAT/Customize Report DB

Especifica as linhas a serem incluídas no relatório.

Especifica as colunas a serem incluídas no relatório.

INTERNAL USE: *Categories*

Configura o software de imposto que extrai as informações de imposto de suas categorias.

Indica o formulário de imposto relevante.

Indica a linha relevante do formulário de imposto.

Indica o formulário de imposto relevante a ser usado.

Inclui categorias nos relatórios de impostos.

INTERNAL USE: Reports and Charts [created prior to M99 ver.]

Lista todas as transações que constituem esta parte do gráfico.

Exibe a **Galeria de relatórios e gráficos** e cria um relatório baseado nas transações listadas aqui.

Digite o nome desejado para seu relatório favorito.

Exibe o tipo de relatório selecionado no painel esquerdo. Se quiser ver um grupo de relatórios diferentes, clique em outro tipo de relatório.

Ajusta automaticamente as colunas do relatório à largura apropriada.

Ajusta as larguras das colunas de seu relatório.

Ajusta as larguras das colunas de seu relatório ou gráfico.

Ajusta as larguras das colunas de seu relatório ou gráfico.

Lista os relatórios disponíveis na categoria selecionada à esquerda. Para abrir um relatório, clique duas vezes sobre ele. Para visualizar uma lista diferente, clique em uma opção à esquerda.

Ajusta as larguras das colunas de seu relatório ou gráfico.

INTERNAL USE: Reports Generic Controls

INTERNAL USE: Dates

Exibe mais opções de personalização.

Exibe o intervalo de datas a ser coberto em seu relatório ou gráfico. Você pode escolher uma opção na lista ou inserir datas específicas nas caixas **De** e **Para**.

INTERNAL USE: From

Especifica a data inicial do intervalo a ser coberto em seu relatório ou gráfico. Você também pode escolher um intervalo de datas na lista.

INTERNAL USE: To

Especifica a data final do intervalo a ser coberto em seu relatório ou gráfico.

Lista todas as contas que podem ser incluídas no relatório ou gráfico.

INTERNAL USE: All transactions

Inclui todas as transações das contas selecionadas no relatório ou gráfico.

INTERNAL USE: Select Transactions

Permite escolher qual transação deve ser incluída no relatório com base no tipo, favorecido, status, na categoria, data, no número ou montante.

INTERNAL USE: Subtotal By

Permite escolher como você deseja agrupar os montantes em seu relatório.

Permite agrupar os montantes por conta de investimento ou tipo de investimento.

Permite definir um período de tempo mínimo no qual será baseado seu relatório ou gráfico. Isso contribui para a elaboração de relatórios mais exatos.

INTERNAL USE: Show Splits

Exibe o desdobramento da transação dividida para cada transação.

Exibe o desdobramento da transação dividida para cada pagamento de empréstimo.

INTERNAL USE: Include fields

Adiciona uma coluna para mostrar o número do pagamento do empréstimo.

Adiciona uma coluna para mostrar as condições de todos os seus empréstimos.

Adiciona colunas para mostrar favorecido, montante do pagamento e outros gastos para cada pagamento do empréstimo.

Adiciona colunas para mostrar as categorias do principal e dos juros de seus empréstimos.

Adiciona uma coluna para mostrar o número do empréstimo para cada empréstimo.

Exibe o desdobramento do pagamento por categoria.

Adiciona uma coluna para exibir o saldo remanescente de cada empréstimo.

Adiciona uma coluna para mostrar se você emprestou ou tomou emprestado o dinheiro.

Adiciona uma coluna para exibir o favorecido do empréstimo.

Adiciona uma coluna para exibir o texto do memorando de cada transação.

Adiciona uma coluna para exibir o texto do memorando de cada transação.

Adiciona uma coluna para exibir a conta de onde cada transação foi transferida.

Adiciona uma coluna para exibir a conta de origem da transação.

Adiciona uma coluna para exibir a conta de origem da transação.

Adiciona uma coluna para exibir todas as outras despesas de taxas do empréstimo (além do principal e dos juros).

Adiciona uma coluna para exibir suas classificações.

Adiciona uma coluna para exibir os números das transações.

Adiciona uma coluna para mostrar se cada transação foi compensada ("C") ou reconciliada ("R").

Adiciona uma coluna para mostrar à qual categoria cada transação é atribuída.

Adiciona uma coluna para mostrar a classificação de cada transação.

Adiciona uma coluna para mostrar a classificação de cada transação.

Exibe suas abreviações designadas no relatório.

Adiciona colunas para exibir o saldo de abertura e o atual das contas.

Adiciona uma coluna para exibir o nome e o número da conta do banco.

Adiciona uma coluna para exibir os limites da conta.

Não exibe o desdobramento do subtotal de seu saldo.

Exibe todos os pagamentos inseridos até o momento, mais a amortização remanescente para o prazo do empréstimo.

Exibe todos os pagamentos inseridos no Money até o momento.

Mostra o desdobramento do principal e dos juros-padrão para o empréstimo, independentemente dos pagamentos já inseridos.

Exibe um desdobramento trimestral do saldo de sua conta.

Exibe um desdobramento anual do saldo de sua conta.

Exibe o saldo de abertura da conta na parte superior do relatório.

Adiciona uma coluna para mostrar as datas de pagamento.

Adiciona uma coluna para mostrar os montantes dos pagamentos.

Adiciona uma coluna para exibir os montantes dos pagamentos do principal.

Adiciona uma coluna para exibir os montantes dos pagamentos dos juros.

Exibe uma coluna para os montantes anuais do orçamento (em vez dos totais mensais).

Exibe colunas adicionais para um relatório mais detalhado.

Faz o desdobramento de seus montantes do relatório por categorias e subcategorias.

Lista suas escolhas para cabeçalhos da coluna.

Classifica suas linhas em ordem decrescente de acordo com o montante. Por padrão, seus relatórios são classificados alfabeticamente.

Combina todos os montantes menores para um gráfico mais conciso.

Inclui categorias que possuem montantes orçados, mas que não foram usados em nenhuma transação.

Classifica suas transações pelos montantes reais (em vez de pelos montantes orçados).

Classifica suas transações pelos montantes orçados (em vez de pelos montantes reais).

Classifica suas transações em ordem decrescente, de acordo com a diferença entre o montante orçado e o real.

Inclui suas contas de investimento no relatório.

Escolha as contas de investimento que você deseja incluir no relatório.

Inclui todas as suas transações de investimento no relatório.

Permite escolher quais investimentos devem ser representados no relatório.

Especifica qual das transações atribuídas a esta categoria deve constar em seus relatórios de impostos.

Digite o nome desejado para esta categoria.

Lista todas as contas de investimento que podem ser incluídas em seu relatório ou gráfico.

Lista todas as contas de empréstimo que podem ser incluídas em seu relatório ou gráfico.

Adiciona uma coluna para mostrar a fonte de cada atualização de preço.

Fornece uma previsão de saldo para o próximo mês.

Fornece uma previsão de saldo para os próximos três meses.

Fornece uma previsão de saldo para os próximos seis meses.

INTERNAL USE: AutoBudget (dlgidAutoBudget)

Lista todas as suas categorias divididas por rendimentos e despesas. Destaque a categoria ou subcategoria na qual você deseja inserir um montante de orçamento e, em seguida, insira o montante à direita.

Especifica o intervalo de datas a ser usado para definir os montantes de seu orçamento. Você pode escolher uma opção na lista ou inserir datas específicas nas caixas **De** e **Para**.

Especifica a data inicial do intervalo a ser usado para definir os montantes de seu orçamento.

Especifica a data final do intervalo a ser usado para definir os montantes de seu orçamento.

Cria seu orçamento com base nas opções inseridas aqui.

Arredonda os totais do orçamento para o valor inteiro mais próximo em reais.

Arredonda os totais do orçamento para o valor mais próximo em dezenas de reais.

Arredonda os totais do orçamento para o valor mais próximo em centenas de reais.

Impede que o Money arredonde os totais do orçamento.

Cria um orçamento específico para categorias e subcategorias às quais não há nenhum orçamento atribuído atualmente.

Cria um orçamento para todas as categorias e subcategorias.

Cria um orçamento para as categorias e subcategorias especificadas.

Cria um orçamento para a categoria ou subcategoria destacada na caixa de diálogo **Orçamento**.

Cria um orçamento com base em seus registros antigos. (Para obter um orçamento exato, você deve Ter inserido registros de pelo menos dois ou três meses).

Permite atribuir um montante orçado anualmente à categoria ou subcategoria destacada na lista à esquerda. Clique aqui se desejar criar um orçamento menos detalhado.

Permite inserir um montante orçado anualmente para a categoria ou subcategoria destacada na lista à esquerda.

Permite atribuir um montante orçado mensalmente à categoria ou subcategoria destacada na lista à esquerda. Clique aqui se desejar criar um orçamento razoavelmente detalhado.

Oferece um espaço para atribuir um montante orçado mensalmente para a categoria ou subcategoria destacada na lista à esquerda.

Permite atribuir um montante orçado semanalmente à categoria ou subcategoria destacada na lista à esquerda. Clique aqui se desejar criar um orçamento bastante detalhado.

Oferece um espaço para atribuir um montante orçado semanalmente à categoria ou subcategoria destacada na lista à esquerda.

Permite criar um orçamento mais detalhado. Isso permitirá desdobrar os montantes por subcategoria (em vez de por categoria).

Permite inserir um montante orçado diferente para cada mês. Por exemplo, você poderia atribuir um orçamento mais alto à sua categoria Presentes para o mês de dezembro, quando sabe que vai gastar mais com presentes.

Oferece um espaço para atribuir um montante personalizado orçado mensalmente à categoria ou subcategoria destacada na lista à esquerda.

Exclui transferências do relatório.

Mostra transferências em uma seção separada do relatório e as reflete no rendimento líquido.

Mostra as entradas e saídas de dinheiro de ou para contas que não foram incluídas no relatório.

INTERNAL USE: Customize Tax report (dlgidTaxSchedReport)

Inclui somente os subtotais e nenhuma transação individual.

Mostra todas as transações relacionadas a impostos.

Exibe o título de seu relatório. Você pode alterar para o nome que quiser.

Cria um relatório ou gráfico bastante detalhado.

Cria um relatório ou gráfico menos detalhado.

Cria um relatório ou gráfico sem detalhes.

Inclui uma coluna para a movimentação de seu saldo (além da coluna **Montante**).

Começa a coluna **Saldo de abertura** com o total de suas transações anteriores.

Começa a coluna **Saldo de abertura** com zero.

Inclui todos os pagamentos e depósitos no relatório.

Inclui somente pagamentos no relatório.

Inclui somente depósitos no relatório.

Aplica suas personalizações ao relatório em exibição.

Retorna a personalização do relatório ou gráfico para as configurações-padrão.

INTERNAL USE: Widths

Define a largura da coluna. Se tiver dificuldades em ajustar seu relatório em uma página, escolha a opção **Reduzir** ou configure sua impressora para a orientação paisagem.

INTERNAL USE: Fonts

Clique aqui para especificar o tamanho e o estilo de fontes no relatório.

INTERNAL USE:Select Categories dialog box:

Remove o destaque de todos os itens na lista. Clique aqui se você selecionou alguns itens por engano e deseja recomeçar.

Destaca todos os itens na lista.

Desdobra os montantes por subcategoria (em vez de por categoria).

Exibe suas contas encerradas na lista à direita.

Lista todas as contas de investimento. Destaque aquela que você deseja incluir em seu relatório.

INTERNAL USE: TYPES OF REPORTS

Mostra uma lista de relatórios **Hábitos de consumo**.

Mostra uma lista de relatórios **O que eu tenho**.

Mostra uma lista de relatórios **O que eu devo.**

Mostra uma lista de relatórios **Investimentos**.

Mostra uma lista de relatórios **Impostos**.

Mostra uma lista dos seus **Relatórios mensais**.

Mostra uma lista dos relatórios **Meusfavoritos**.

Exibe o relatório destacado acima.

Exibe estas informações como um relatório.

Exibe estas informações como um gráfico de barras.

Exibe estas informações como um gráfico de linhas.

Exibe estas informações como um gráfico de pizza.

INTERNAL USE: the following topics were in digchart.rtf in the Money 98Help project.

INTERNAL USE: VALLUE-ADDED TAX REPORT CUSTOMIZATION

Exibe seu relatório com a personalização selecionada.

Insera um campo **ICMS** em seu relatório, se o monitoramento do ICMS foi ativado no item de menu **Opções** do menu **Ferramentas**.

Redefine esta caixa de diálogo para as configurações-padrão.

Altera as fontes deste relatório.

Exibe todas as transações nas contas selecionadas.

Especifica quais transações você deseja exibir para estas contas.

Permite escolher as contas que você deseja incluir neste relatório.

Permite escolher a data inicial para este relatório.

Permite escolher a data final para este relatório.

Permite escolher o intervalo de datas para este relatório.

Permite escolher o intervalo no qual você deseja exibir as informações.

Permite escolher os itens que você deseja que apareçam nas linhas.

Digite o nome que você quer dar a este relatório.

Redefine as opções-padrão desta caixa de diálogo.

Exibe sua previsão, incluindo suas personalizações.

Altera as fontes na previsão.

Escolha o intervalo de datas que você deseja neste relatório.

Especifica o intervalo de datas a ser coberto em seu relatório ou gráfico.

Especifica que você deseja incluir apenas algumas transações da **Movimentação da conta**.

Permite escolher um gráfico de barras que lhe possibilitará comparar os montantes.

Permite escolher um gráfico de linhas para que você possa ver como um montante foi alterado ao longo do tempo.

Permite escolher um gráfico de pizza para que você possa ver o desdobramento proporcional de um total.

Coloca em um gráfico tudo o que aparece em seu relatório.

Coloca em um gráfico apenas as seções do relatório que você escolher.

Lista as seções que você pode escolher para mostrar no gráfico.

Exibe os montantes lado a lado.

Exibe os montantes em uma única coluna. Há situações em que escolher **Empilhado** torna a aparência de seus relatórios mais limpa.

Exibe a legenda das fatias de seu gráfico de pizza por porcentagem.

Exibe a legenda das fatias de seu gráfico de pizza por montante em reais.

Exibe uma legenda contendo uma lista de símbolos e o que eles representam no gráfico.

Exibe linhas de grade como parte do gráfico.

Exibe gráficos bidimensionais.

Mostra os montantes reais (e não os montantes orçados).

Mostra os montantes orçados (e não os montantes reais).

Mostra a diferença entre os montantes orçados e reais.

Retorna a personalização do relatório ou gráfico para as configurações-padrão.

Aplica suas personalizações ao relatório ou gráfico em exibição.

Exibe seu gráfico de pizza sem legendas.

Clique aqui para especificar o tamanho e o estilo da fonte no gráfico.

INTERNAL USE: Customize Report dialog for Net Worth Over Time Report

Digite o nome que você deseja dar para este relatório.

Escolha o intervalo no qual deseja exibir seus saldos.

Escolha o intervalo de datas que deseja neste relatório.

Escolha a data inicial do intervalo de datas que deseja neste relatório.

Escolha a data final do intervalo de datas que deseja neste relatório.

Escolha as contas que você gostaria de incluir neste relatório.

Escolha as contas de investimento que você deseja incluir neste relatório.

Escolha as contas de empréstimo que você deseja incluir neste relatório.

Cria um relatório ou gráfico bastante detalhado.

Cria um relatório ou gráfico menos detalhado.

Cria um relatório ou gráfico sem detalhes.

Aplica suas personalizações ao relatório em exibição.

Retorna a personalização do relatório ou gráfico para as configurações-padrão.

INTERNAL USE: RESET BUTTON

Redefine as opções padrão.

Exibe mais opções de personalização.

Exibe mais opções de personalização.

Define as larguras da coluna para o relatório.

Selecione a fonte para o relatório.

Selecione o detalhe a partir da lista que você deseja aplicar ao seu relatório ou gráfico.

Define o intervalo de datas deste relatório.

Inclui as abreviações dos nomes de categorias definidas pelo usuário neste relatório.

Mostra as alterações em seu patrimônio ao longo do tempo em colunas, de acordo com a seleção.

Exibe somente o total de seu patrimônio, ou como ele é distribuído entre as contas, ou ambos, dependendo de sua seleção.

Mostra a distribuição de seu patrimônio por conta.

Mostra a distribuição de seu patrimônio por tipo de conta.

Mostra como o seu patrimônio é dividido entre o ativo e o passivo.

Inclui as condições dos empréstimos no relatório.

Inclui todas as atividades do investimento.

Exclui todas as atividades do investimento.

Lista todas as atividades relacionadas ao investimento.

Inclui informações de classificação relacionadas a esta classificação em seu relatório.

Especifica que os valores para este relatório são obtidos de seu orçamento atual.

Especifica que os valores para este relatório são obtidos do orçamento selecionado.

Inclui todas as contas do ativo neste relatório ou gráfico.

Inclui todas as contas do passivo neste relatório ou gráfico.

Especifica qual orçamento antigo você deseja usar neste relatório.

Inclui informações de classificação relacionadas a esta classificação em seu relatório.

Desdobra o total do patrimônio em ativo e passivo.

Quando visualizado como um relatório, isso define o item de linha para cada linha do relatório. Quando visualizado como um gráfico, isso define os elementos representados em um gráfico. O que você escolhe aqui dependerá do nível de detalhe que deseja ver.

Quando visualizado como um relatório, isso define o item de linha para cada coluna do relatório. Quando visualizado como um gráfico, isso determina a duração em que a informação é representada em um gráfico.

Determina a ordem de classificação para as informações incluídas no relatório ou gráfico.

Combina todos os valores sob a porcentagem designada do total. Isso reduz o número de itens de linha em seu relatório ou os elementos incluídos em seu gráfico, para que você possa se concentrar nos itens individuais maiores.

Representa em gráfico os montantes reais obtidos de sua(s) movimentação(ões) da conta para as categorias incluídas em seu orçamento.

Representa em gráfico os montantes orçados para as categorias incluídas em seu orçamento.

Representa em gráfico as diferenças entre os montantes já registrados e os montantes orçados para as categorias incluídas em seu orçamento.

Selecione o campo que contém os itens que você deseja substituir.

Insira um novo texto ou seleccione um item na lista suspensa.

Clique aqui para substituir todos os itens exibidos na lista.

Clique aqui para substituir somente os itens selecionados na lista.

A lista de transações localizada com base nos critérios de pesquisa inseridos.

[Clique aqui para obter maiores informações sobre substituição de transações.](#)

Retorna para a tela anterior.

Retorna para a tela anterior.

Inclui as categorias que não tenham tido nenhuma atividade em seu relatório ou gráfico.

INTERNAL USE: **Detalhes do investimento**

Altera o nome deste investimento. O nome será alterado em todo o Money, inclusive na caixa de diálogo **Atualizar preço** e em todas as transações que usarem este investimento.

Exibe o símbolo oficial aprovado no mercado para este investimento, como listado nos índices de jornais e relatórios de ações. Se você usar **Cotações on-line**, o Money usará o símbolo para determinar quais preços de investimento atualizar. Isso também serve como um nome de atalho que pode ser usado para economizar tempo na inserção de transações.

Exclui as transações desta conta de seus relatórios de imposto. Tome cuidado para não confundir isto com contas com "imposto diferido".

Fornece um espaço para eventuais comentários sobre este investimento. Isto é apenas para sua referência pessoal.

Insira o valor de face ou de resgate do título. Este é o montante a ser pago no vencimento do título. (Geralmente, os títulos são emitidos com um valor de face de R\$ 1.000,00.)

Insira a data em que o título atinge o valor de face. Este dado é apenas para sua própria referência e não afeta os cálculos do Money.

Exibe o histórico do preço de um investimento e permite que você atualize manualmente o preço de mercado de um investimento.

Permite que você insira um desdobramento dos seus investimentos, como o desdobramento de uma ação. Com a inserção de um desdobramento, o Money ajusta o preço e a quantidade, retratando o desdobramento. Estas alterações também se refletirão na **Carteira de investimentos** e na caixa de diálogo **Atualizar preço**.

INTERNAL USE: Detalhes da conta de empréstimo

Permite que você altere o nome da conta de empréstimo. O nome será alterado em todo o Money e em todas as transações que usarem este empréstimo.

Insira o número de sua conta de empréstimo. Você pode encontrá-lo no seu extrato de empréstimo.

Fornece um atalho para esta conta de empréstimo. Ao digitar esta abreviação em um campo, o nome completo será automaticamente preenchido assim que você mudar para o próximo campo.

Fornece um espaço para inserir eventuais comentários sobre esta conta. Isto é apenas para sua referência pessoal.

Atribui esta conta como uma conta favorita. Dessa forma, você poderá ir diretamente para esta conta a partir do menu **Ir** para na barra de navegação.

Encerra a conta. As contas encerradas retêm o histórico das transações, mas não aparecem nas listas de contas.

Conduz você à **Movimentação da conta**, onde você pode inserir as transações de sua conta de empréstimo.

Permite que você altere qualquer informação deste empréstimo, como a taxa de juros, o saldo do empréstimo ou outros gastos.

INTERNAL USE: Detalhes da Conta de investimento

Exibe o nome e o endereço da instituição financeira em que você tem esta conta.

Exibe o número da conta de investimento. Este número consta no extrato enviado pela corretora.

Exibe o nome da pessoa que o atende nesta instituição financeira.

Exibe o número de telefone de seu contato.

Exibe o número de telefone do fax de seu contato.

Fornece um atalho para esta conta de empréstimo. Ao digitar esta abreviação em um campo, o nome completo será automaticamente preenchido assim que você mudar para o próximo campo.

Atribui esta conta como uma conta favorita. Dessa forma, você poderá ir diretamente para esta conta a partir do menu Ir para na barra de navegação.

Encerra esta conta. As contas encerradas retêm o histórico das transações, mas não aparecem nas listas de contas.

Exibe a **Movimentação da conta**, onde você pode inserir as transações de sua conta de investimento.

Exibe os detalhes da conta de dinheiro associada a esta conta.

Exibe os detalhes da conta de investimento associada a esta conta.

Atribui esta conta como uma conta de aposentadoria. Você deve atualizar sua conta de aposentadoria com o assistente conta de aposentadoria na **Movimentação da conta**.

Permite que você insira as contribuições do seu empregador na sua conta de aposentadoria.

Fornece um espaço para inserir a categoria para a qual você gostaria de atribuir os montantes das contribuições de seu empregador. Por exemplo, insira **Salário e ordenado** no campo **Categoria** e **Contribuição do empregador** no campo **Subcategoria**.

Fornece um espaço para inserir a subcategoria para a qual você gostaria de atribuir os montantes das contribuições de seu empregador. Por exemplo, insira **Salário e ordenado** no campo **Categoria** e **Contribuição do empregador** no campo **Subcategoria**. Se você estiver usando listas de categorias únicas, esta caixa inclui categorias e subcategorias (precedido por dois pontos).

Altera a categoria atribuída às contribuições do empregador correspondente, feitas para esta conta de aposentadoria.

INTERNAL USE ONLY: Detalhes da conta

Altera o nome ou o tipo da conta. O nome será alterado em todos os lugares em que esta conta for usada.

Exibe o nome do banco ou da instituição financeira desta conta.

Exibe o número de sua conta. Ele consta de seu extrato bancário. Se esta conta foi configurada para os **Serviços on-line**, será preciso ir ao **Assistente de configuração dos serviços on-line** se quiser alterá-la.

Exibe o saldo inicial inserido no momento em que você criou esta conta. Se este valor for alterado, seu saldo atual também será afetado.

Exibe o saldo mínimo (ou máximo) permitido para esta conta. Isto é apenas para sua referência pessoal.

Exibe o nome de atalho para esta conta. Ao digitar esta abreviação em um campo, o nome completo será automaticamente preenchido assim que você mudar para o próximo campo.

Digite eventuais comentários sobre esta conta. Isto é apenas para sua referência pessoal.

Permite que configure esta conta para ser utilizada com os **Serviços on-line** ou para alterar as suas informações atuais de serviços on-line para esta conta.

Permite que você classifique esta conta como uma conta favorita. Dessa forma, você poderá ir diretamente para esta conta a partir do menu **Ir** para na barra de navegação.

Encerra esta conta. As contas encerradas retêm o histórico das transações, mas não aparecem nas listas de contas.

Exibe a **Movimentação da conta** para esta conta. [Clique aqui](#) se quiser adicionar transações a esta conta.

Exibe o local **Serviços financeiros on-line** para esta conta.

INTERNAL USE ONLY: Detalhes da categoria

Renomeia o item selecionado no painel esquerdo. O novo nome será usado em todas as transações às quais tenham um nome atribuído a elas atualmente.

Crie uma nova subcategoria para esta categoria ou uma nova subclasse para esta classe.

Lista as subcategorias ou as subclasses de classificação atribuídos a esta categoria ou classificação.

Fornece um nome de atalho para o item selecionado. Ao digitar esta abreviação em um campo, o nome completo será automaticamente preenchido assim que você mudar para o próximo campo.

Digite eventuais comentários sobre este item. Isto é apenas para sua referência pessoal.

Inclui as transações atribuídas a esta categoria ou subcategoria em seus relatórios de imposto. Por exemplo, se as transações atribuídas a esta categoria ou subcategoria forem dedutíveis do imposto de renda, seria conveniente incluí-las em seus relatórios de imposto.

Lista os formulários de imposto disponíveis, aos quais serão atribuídas todas as transações que utilizam esta categoria ou subcategoria. Isto é especialmente útil se você planeja exportar seus dados para um programa de imposto.

Lista as linhas disponíveis para o formulário de imposto escolhido acima. Todas as transações desta categoria ou subcategoria serão atribuídas a esta linha do formulário de imposto. Isto é especialmente útil se você planeja exportar seus dados para um programa de imposto.

Oferece um espaço para você registrar a cópia do formulário de imposto utilizado. Normalmente, o número será 1. No entanto, se forem usados vários formulários, este número será maior.

Exibe o seu orçamento ou cria um se não houver. Os orçamentos do Money se baseiam em seus gastos por categoria ou subcategoria.

INTERNAL USE ONLY: **Detalhes do favorecido**

Permite alterar as informações de **Pagamento de contas on-line** referentes a este favorecido.

Renomeia o favorecido. O nome será alterado em todas as transações relacionadas a este favorecido.

Altera o endereço deste favorecido. Este é também o endereço que o Money utilizará para enviar pagamentos online a este favorecido. Utilize a segunda linha se precisar de mais espaço.

Digite o endereço deste favorecido. Isto é apenas para sua referência pessoal.

Digite o endereço deste favorecido. Este é também o endereço que o Money utilizará para enviar pagamentos online a este favorecido. Utilize a segunda linha se precisar de mais espaço.

Insira a cidade deste favorecido. Este é também o endereço que o Money utilizará para enviar pagamentos on-line a este favorecido.

Insira a abreviação composta de duas letras do estado ou da cidade deste favorecido. Este é o endereço que o Money utilizará para enviar pagamentos on-line a este favorecido.

Insira o CEP de oito dígitos deste favorecido. Este é também o endereço que o Money utilizará para enviar pagamentos on-line a este favorecido.

Insira o número de telefone deste favorecido. Você também pode clicar no botão **Discar** para que o Money disque o número por você.

Disca o número de telefone deste favorecido.

Insira o número de sua conta, caso tenha um número de conta junto a este favorecido. Se você enviar pagamentos eletrônicos para este favorecido, o número desta conta aparecerá também no cheque.

Cria um atalho para este favorecido. Ao digitar esta abreviação em um campo, o nome completo será automaticamente preenchido assim que você mudar para o próximo campo.

Digite eventuais comentários sobre este favorecido. Isto é apenas para sua referência pessoal.

Escolha o status do processo.

Escolha o tipo de cheque que você deseja imprimir.

INTERNAL USE ONLY: **Restore Backup Dialog**

Permite procurar a localização do arquivo que você deseja restaurar.

Insira o caminho do arquivo que deseja restaurar. Clique no botão **Procurar** para procurar o caminho.

Escolha **Entrada automática** somente se esta transação recorrente estiver configurada para ser processada pela sua instituição financeira. Transações automáticas envolvem um acordo com sua instituição financeira, não com o serviço de pagamento de contas on-line do Money, e não é necessário usar o banco on-line ou pagamento de contas. O método de **Entrada automática** é simplesmente uma maneira de o Money inserir automaticamente uma transação recorrente automática na sua **Movimentação da conta** mensalmente, sem a necessidade de sua intervenção. Selecione **Entrada automática** como método de entrada e deixe o campo **Número** em branco.

Para todas as outras transações recorrentes, incluindo **PgtoE** e **PgtoA**, selecione **Entrada manual**.

Lista as transações agendadas. (Você pode escolher o que é listado clicando no triângulo da barra de visualização, acima.)

- Se você deseja saber como uma transação afetará seu saldo, selecione a transação clicando na caixa de seleção à esquerda e, em seguida, veja a coluna **Novo saldo depois da inserção**, à direita.
- Você pode alterar a largura das colunas, clicando em uma linha de divisão no cabeçalho da coluna e, em seguida, arrastando a linha.
- Depois de selecionar as transações que você deseja inserir na **Movimentação da conta**, clique em **Inserir agora**, abaixo. Você terá a oportunidade de editar cada transação antes de adicioná-la à movimentação.

Fornece mais informações sobre datas de pagamentos eletrônicos.

Fornece mais informações sobre datas de transferências eletrônicas.

Lista todas as categorias. Escolha a categoria que gostaria de aplicar às contribuições do empregador.

Lista todas as subcategorias. Escolha aquela que você gostaria de aplicar às contribuições do empregador. Se você estiver usando listas de categorias únicas, essa caixa incluirá categorias e subcategorias (precedidas por uma vírgula).

Digite o nome do banco.

Marque esta caixa se não quiser ver essa informação ao inserir pagamentos eletrônicos no futuro.

Marque esta caixa se não quiser ver essa informação ao inserir transferências eletrônicas no futuro.

Fornece uma lista de transações que foram compensadas em seu banco.

Fornecer uma lista de transações enviadas à instituição financeira durante esta conexão.

Contém mensagens da instituição financeira. Se desejar salvá-las, clique no botão **Salvar mensagens** abaixo.

Fornece uma lista de transações enviadas à instituição financeira durante esta conexão.

Fornece uma lista de transações de que foi feito download durante esta conexão. Clique em **Atualizar Movimentação da conta** para adicioná-las à **Movimentação da conta**.

Salva estas informações de **Resumo de chamadas** em uma arquivo de texto.

Fecha esta janela. Se desejar salvar as informações de Resumo de chamadas em um arquivo de texto, clique no botão **Salvar mensagens**.

Marque esta caixa de seleção se não desejar ser lembrado disso novamente.

Digite o nome desejado para esta conta de empréstimo.

Digite o nome desejado para esta categoria.

Digite o novo nome para este item.

Digite o novo nome que você deseja atribuir a esta classe.

Digite o nome que você deseja atribuir a esta subclasse.

Indica que as transações atribuídas a esta categoria aumentam seus saldos.

Indica que as transações atribuídas a esta categoria diminuam seus saldos.

Use as contas do banco para monitorar todas as contas no banco, incluindo conta corrente e de poupança.

INTERNAL USE ONLY: **Create New Recurring Payment**

Cria uma conta a pagar recorrente, como um pagamento de serviço.

Cria um depósito recorrente, como um contracheque.

Cria transferência recorrentes, como uma transferência regular para uma conta de cartão de crédito.

INTERNAL USE ONLY: **New Account Setup Wizard**

Fornece um espaço para digitar o saldo atual da conta.

Cria uma conta de dinheiro associada para registrar todo o dinheiro que você tenha na conta de corretora.

Indica que nenhuma conta de dinheiro deve ser configurada para esta conta de investimento.

Cria um lembrete mensalmente para pagar esta conta no **Calendário de contas a pagar**.

Digite um valor aproximado para o pagamento mensal do cartão de crédito. Você poderá alterá-lo antes de fazer a inserção na **Movimentação da conta**.

Digite a próxima data de vencimento para pagamento do cartão de crédito.

Lista todas as contas que você pode incluir no relatório.

Digite no nome da conta.

Inclui todas as transações desta conta nos relatórios de impostos do Money.

Exclui as transações desta conta nos relatórios de impostos do Money. Contas com imposto diferido incluem os planos de aposentadoria e outras contas de aposentadoria.

Indica o tipo de conta que você deseja configurar. Veja a descrição do tipo de conta destacada abaixo.

Lista as contas para as quais você pode mover esta transação.

Lista todas as suas categorias, divididas por rendimentos e despesas.

Lista todas as contas que você pode incluir na pesquisa. Destaque aquelas que deseja incluir.

Lista todas as contas de empréstimo que você pode incluir na pesquisa. Destaque aquelas que deseja incluir.

Lista todas as contas de empréstimo que você pode incluir na pesquisa. Destaque aquelas que devem ser incluídas.

Inclui todas as contas na pesquisa. Escolha esta opção para destacar todas as contas à direita.

Lista todas as contas de empréstimo na pesquisa. Escolha esta opção para destacar todas as contas à direita.

Inclui contas encerradas na lista de contas à direita.

Inclui as contas de empréstimo encerradas na lista de contas à direita.

Inclui as contas de empréstimo encerradas na lista de contas à direita.

Limita a pesquisa ao que está destacado na lista à direita.

Limita o que será exibido às contas de empréstimo destacadas na lista à direita.

Inclui todas as contas abertas na pesquisa. Escolha esta opção para destacar somente as contas abertas à direita.

Lista todas as categorias que você pode incluir na pesquisa. Destaque aquelas que devem ser incluídas.

Inclui todas as categorias na pesquisa. Escolha esta opção para destacar todas as categorias à direita.

Limita a pesquisa às categorias destacadas na lista à direita.

Destaca todas as categorias de rendimento na lista à direita.

Destaca todas as categorias de despesas na lista à direita.

Destaca todas as categorias relacionadas a impostos na lista à direita.

Limita a pesquisa às transações sem categoria atribuída a elas.

Exibe subcategorias na lista para que você possa também limitar a pesquisa a subcategorias específicas.

Inclui todas as classes da classificação na pesquisa. Destaca todas as classes de classificação na lista à direita.

Destaca somente as classes de classificação selecionadas na lista à direita.

Limita a pesquisa às transações sem classe de classificação atribuída a elas.

Lista todas as classes de classificação que você pode incluir na pesquisa. Destaque aquelas que deseja incluir.

Exibe subclasses na lista para que você possa também limitar a pesquisa a subclasses específicas.

O intervalo de datas das transações que será coberto na pesquisa. Você pode escolher uma opção na lista ou inserir datas específicas nas caixas **De** e **Para**.

Indica a data inicial do intervalo que será coberto na pesquisa. Você também pode escolher um intervalo de data na lista.

Indica a data final do intervalo que será coberto na pesquisa.

Permite escolher o tipo de transação a ser incluído na pesquisa.

Permite limitar a pesquisa baseado no status reconciliado das transações.

Indica o ponto inicial dos números de transações ao qual a pesquisa está limitada.

Indica o ponto final dos números de transações ao qual a pesquisa está limitada.

Indica o ponto inicial do montante de transações a qual a pesquisa está limitada.

Indica o ponto inicial do montante de transações ao qual a pesquisa está limitada.

Indica o ponto final do montante de transações ao qual a pesquisa está limitada.

Indica o ponto final do montante de transações a que a pesquisa está limitada.

Permite limitar a pesquisa baseado na atividade de investimento.

Permite limitar a pesquisa baseado no tipo de investimento.

Lista todos os favorecidos que você pode incluir na pesquisa. Destaque aqueles que devem ser incluídos.

Usa todos os favorecidos da lista à direita na pesquisa.

Permite limitar a pesquisa às transações para ou dos favorecidos destacados na lista.

Permite limitar a pesquisa baseado no status reconciliado das transações.

Limita a pesquisa às transações sem favorecido atribuído a elas.

Digite o texto ou o número que deseja pesquisar. O Money fará a pesquisa em todos os campos.

Inicia a pesquisa dos itens que se enquadram no critério especificado acima.

Fecha esta caixa de diálogo sem salvar as alterações efetuadas.

Indica o ponto inicial do montante de transações de investimento ao qual a pesquisa está limitada.

Indica o ponto final do montante de transações de investimento ao qual a pesquisa está limitada.

INTERNAL USE ONLY: **Select Transactions**

Escolha as atividades de investimento que deseja incluir no relatório ou gráfico.

Escolha se deseja limitar o relatório ou gráfico para exibir transações reconciliadas ou não-reconciliadas.

Indica a data inicial do intervalo que será coberto pelo relatório ou gráfico.

Indica a data final do intervalo que será coberto pelo relatório ou gráfico.

Digite o menor montante do intervalo que será coberto neste relatório ou gráfico. Se não quiser limitar o relatório ou gráfico por montante, deixe este campo em branco.

Digite o maior montante do intervalo que será coberto neste relatório ou gráfico. Se não quiser limitar o relatório ou gráfico por montante, deixe este campo em branco.

INTERNAL USE ONLY: **Select Investment Activities**

Lista todas as atividades que você pode incluir.

Destaca todas as atividades de investimento na lista.

Limpa todas as atividades da lista. Por exemplo, clique aqui se você selecionou alguns itens por engano e deseja começar de novo.

INTERNAL USE ONLY: **Zero Transaction dialog**

Retorna à transação se você desejar inserir um montante diferente.

Permite inserir a transação com montante igual a zero.

Permite inserir a transação e marcá-la como anulada.

Permite cancelar esta transação e começar novamente.

Imprime todo o relatório.

Insira o número de cópias que deseja imprimir.

Insira o número de cópias que deseja imprimir.

Especifique a resolução de impressão necessária, em pontos por polegada (dpi). Configurações com resolução mais alta produzem impressões de melhor qualidade, embora os documentos demorem mais a ser impressos. As soluções disponíveis dependem dos recursos da impressora.

Especifique a resolução de impressão necessária, em pontos por polegada (dpi). Configurações com resolução mais alta produzem impressões de melhor qualidade, embora os documentos demorem mais a ser impressos. As resoluções disponíveis dependem dos recursos da impressora.

Exibe a caixa de diálogo **Configurar impressão**, na qual você pode configurar uma outra impressora ou alterar as propriedades da impressora.

Exibe a caixa de diálogo **Configurar impressão**, na qual você pode configurar uma outra impressora ou alterar as propriedades da impressora.

Digite os números das páginas que deseja imprimir.

Digite os números das páginas que deseja imprimir.

Digite os números das páginas que deseja imprimir.

Marque a opção **Agrupar** para imprimir múltiplas cópias de um documento. Uma cópia completa do documento será impressa antes da primeira página da próxima cópia ser impressa.

Configuração dos **Serviços on-line**: contas correspondentes

Permite especificar qual conta do Money corresponde a cada conta on-line no banco. Isso é necessário para que as transações das quais foi feito download correspondam as que você já possa ter inserido manualmente.

Os nomes das contas não precisam ser necessariamente os mesmos. Você pode nomear a conta do Money como quiser. Por exemplo, você pode ter o nome "Conta corrente da Rose", enquanto no banco ela é simplesmente "Conta corrente".

Se você tiver inserido um número de conta no Money, este poderá ser usado como um guia para conta do Money correspondente àquela da qual foi feito download.

Se você ainda não tiver configurado uma conta no Money para a conta da qual foi feito download pelo banco, clique no botão **Nova**.

INTERNAL USE ONLY: **CLASSIFICATIONS**

Digite o nome desejado para esta conta.

Indica que esta é uma conta de cartão de crédito.

Indica que esta é uma conta de dinheiro.

Indica que esta é uma conta de ativo.

Vai para o local de detalhes da conta.

Vai para a **Movimentação da conta.**

INTERNAL USE ONLY: **Categories and Payees**

Clique no triângulo para exibir a lista de visualizações que você pode escolher.

Lista os favorecidos, as categorias ou as classes de classificação. A lista exibida aqui depende do item selecionado à esquerda.

Vai para a tela de detalhes, na qual você pode visualizar e editar informações.

Exibe a lista de categorias.

Exibe a lista de classes de classificação, se você estiver usando essa classificação.

Exibe a lista de classes de classificação, se você estiver usando essa classificação.

Cria uma nova entrada.

Move a entrada destacada.

Renomeia a entrada destacada.

Lista as transações para este favorecido ou para esta categoria.

Exibe a lista de favorecidos.

Escolha o conceito que melhor corresponde à finalidade desta categoria.

Exclui esta classificação.

INTERNAL USE ONLY: **FIND DIALOG FIND BUTTON**

Inicia a pesquisa.

INTERNAL USE ONLY: **BILL CALENDAR (the calendar itself)**

Move as setas para frente e para trás no calendário. As transações agendadas para a data escolhida aparecem na lista de contas a pagar.

INTERNAL USE ONLY: **INVENTORY DETAILS** dialog

Lista os tipos de ativos que você pode monitorar na planilha **Inventário doméstico**. Escolha o tipo que se adequa melhor ao item que você está monitorando.

Insira um nome para este item.

Insira o local de armazenamento deste item.

Insira o valor atual deste item. O valor atual é o montante pelo qual você poderia vendê-lo ou o custo depreciado. Se for necessário fazer um cálculo, clique no triângulo para abrir uma calculadora.

Digite qualquer comentário que deseje fazer para este item. É apenas uma referência para seu próprio uso.

Insira o valor de substituição deste item. Se for necessário fazer um cálculo, clique no triângulo para abrir uma calculadora.

Insira o número de série deste item.

Insira o preço pago por este item. Se for necessário fazer um cálculo, clique no triângulo para abrir uma calculadora.

Insira o local de compra deste item.

Insira a data de compra deste item.

Insira número de produção e do modelo deste item.

INTERNAL USE ONLY: **BILL CALENDAR**

Clique na data para consultar todas as contas a pagar, depósitos e transferências que você tem agendados para esse dia. Clique nas setas para mover para frente e para trás no calendário.

INTERNAL USE ONLY: **Date field in Asset Account Details**

Insira a data em que você adquiriu este ativo.

INTERNAL USE ONLY: **VAT Rate field in Category Details**

Digite a taxa de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) deste item, se aplicável.

Use este campo para fazer um pergunta sobre como usar o Money ou sobre os conceitos de gerenciamento financeiros usados no Money. Digite sua pergunta como quiser usando linguagem comum.

Ocultar esta caixa de diálogo no futuro quando isso ocorrer.

Envia sua pergunta para a **Ajuda** do Money. O Money pesquisa todos os tópicos da ajuda e retorna uma lista com as coisas mais próximas para responder sua pergunta.

Clique em um tópico da lista para visualizar seu conteúdo.

INTERNAL USE ONLY: **Currency List (dlgidOptCurrencies)**

Lista as unidades monetárias com as quais você pode trabalhar no Money.

Indica a última taxa de câmbio utilizada para a unidade monetária destacada.

Exibe a taxa de câmbio expressa em unidades monetárias locais para cada unidade estrangeira. Escolha a opção que descreve a taxa de câmbio aplicável.

Exibe a taxa de câmbio expressa em unidades monetárias estrangeiras para cada unidade local. Escolha a opção que descreve a taxa de câmbio aplicável.

Indica a última taxa de câmbio utilizada para a unidade monetária selecionada.

Cria uma nova unidade monetária que será adicionada à lista.

Exclui da lista o item destacado.

Permite que você renomeie a unidade monetária destacada.

Exibe a taxa de câmbio expressa em unidades monetárias locais para cada unidade estrangeira. Escolha a opção que descreve a taxa de câmbio aplicável.

Exibe a taxa de câmbio expressa em unidades monetárias estrangeiras para cada unidade local. Escolha a opção que descreve a taxa de câmbio aplicável.

INTERNAL USE ONLY: **Create New Currency dialog**

Digite o nome desejado para a nova unidade monetária.

Digite o novo nome desejado para a unidade monetária. Esse novo nome substituirá o anterior em todo o Money.

INTERNAL USE ONLY: **Currency Converter dialog**

Indica o montante a ser convertido para outra unidade monetária.

Lista todas as unidades monetárias que o Money suporta.

INTERNAL USE ONLY: **Place Details Fields**

Vai para a próxima transação sem inseri-la em **Movimentação da conta**.

Exibe sua previsão de saldo para o próximo mês, com base nas transações inseridas acima. Clique nesta barra de menu se quiser alterar quais contas devem ser exibidas neste gráfico.

Insera a conta a pagar, depósito ou transferência agendados em **Movimentação da conta**. Você pode efetuar as alterações necessárias agora.

Cria uma categoria de rendimento, como **Salários e ordenado** ou **Rendimento de investimento**.

Cria uma categoria de despesa, como **Alimentação** ou **Saúde**.

Inclui as transações atribuídas a esta categoria ou subcategoria em seus relatórios de imposto. Por exemplo, se as transações atribuídas a esta categoria ou subcategoria forem dedutíveis de imposto, elas devem ser incluídas em seus relatórios de imposto.

Não incluirá as transações atribuídas a esta categoria ou subcategoria em seus relatórios de impostos.

Cria uma categoria ou classificação. Você também poderá criá-las ao inserir transações, bastando digitar o novo nome no campo apropriado em **Movimentação da conta**.

Cria uma subcategoria ou uma subclasse de classificação. Você também poderá criá-las ao inserir transações, bastando digitar no campo apropriado em **Movimentação da conta**.

Digite o nome desejado para o novo item.

Permite atribuir cada transação a um membro da família para que, mais tarde, você possa comparar hábitos de consumo em seus relatórios.

Permite monitorar despesas de maneira que, mais tarde, você possa fazer comparações em seus relatórios. Por exemplo, se você tiver várias propriedades de aluguel ou apartamentos, você pode monitorar suas despesas por unidade.

Permite monitorar as despesas com um determinado projeto independentemente do restante de seus registros.

Permite monitorar as despesas com um hobby separadamente do restante de seus registros.

Permite monitorar as despesas com férias separadamente do restante de seus registros.

Permite monitorar as despesas com seu trabalho separadamente de suas despesas pessoais.

Digite o nome desejado para esta classificação.

Digite o novo nome desejado para esta classificação. Este nome será utilizado em todos os lugares onde o nome anterior aparecia.

Permite criar seu próprio tipo de classificação.

Digite o nome desejado para este favorecido.

Digite o nome desejado para seu novo favorito.

Lista todas suas categorias ou classificações.

Lista todas suas categorias ou classificações.

Lista todas suas subcategorias ou subclasses de classificação. Se você estiver utilizando listas de categoria única, esta lista inclui tanto as suas categorias quanto as subcategorias (precedidas de dois-pontos).

Lista os favorecidos que utilizam este mesmo nome. Destaque um favorecido e, em seguida, utilize as informações exibidas à direita para determinar aquele que deseja.

Especifica se as transações atribuídas a esta subcategoria devem constar em seus relatórios de imposto.

INTERNAL USE ONLY: **Move Transaction dialog box**

Lista todas as suas categorias existentes.

Lista todas as suas subcategorias existentes. Se você estiver utilizando listas de categoria única, esta lista inclui tanto as suas categorias quanto as subcategorias (precedidas de dois-pontos).

Exibe ou oculta os formulários de transação do Money. Os formulários de transação podem ser utilizados para inserir transações do extrato de sua conta.

INTERNAL USE ONLY: **Home Inventory Worksheet**

Lista todos os itens que você inseriu no inventário.

Lista todos os utensílios que você inseriu no inventário.

Lista todos os objetos de arte que você inseriu no inventário.

Lista todos os livros e discos que você inseriu no inventário.

Lista todas as peças de vestuário que você inseriu no inventário.

Lista todos os objetos de coleção que você inseriu no inventário.

Lista todos os equipamentos eletrônicos que você inseriu no inventário.

Lista todas as peças de mobiliário que você inseriu no inventário.

Lista todos os hobbies que você inseriu no inventário.

Lista todas as jóias que você inseriu no inventário.

Lista todos os equipamentos de escritório que você inseriu no inventário.

Lista todos os demais itens que você inseriu no inventário.

Lista todas os itens de recreação que você inseriu no inventário.

Lista todos os esportes que você inseriu no inventário.

Lista todas as ferramentas que você inseriu no inventário.

Lista todos os veículos que você inseriu no inventário.

Exibe os itens desta categoria que você inseriu no inventário. Para fazer alterações, clique no botão **Detalhes**.

Adiciona este item ao inventário.

Faz outra cópia do item destacado. Esta é uma forma rápida de inserir diversos itens similares. Você pode editar a cópia clicando em **Detalhes**.

Altera o item destacado.

Exclui do inventário o item destacado.

Retorna um mês no calendário.

Avança um mês no calendário.

Lista as transações recorrentes agendadas para ou registradas no dia selecionado.

Registra a(s) transação(ões) selecionada(s) na(s) **Movimentação de conta** apropriada. Você poderá editar os detalhes de cada transação selecionada antes de inseri-la. Se esta for uma conta a pagar eletrônica, clicar neste botão leva você ao site na Web de sua conta a pagar eletrônica.

Permite editar os detalhes desta transação.

Permite que você salte este pagamento, depósito, transferência ou aquisição de investimento individual.

Cria um novo depósito, conta a pagar, transferência ou aquisição de investimento.

Permite editar os detalhes desta transação registrada recentemente.

Permite alterar o intervalo de datas no qual serão exibidas as próximas transações.

Insira o nome da pasta em que deseja colocar todos os seus links favoritos da Web.

Insira o nome do site na Web que deseja adicionar à sua lista de favoritos.

Selecione esta opção para renomear o favorecido.

Selecione esta opção se não desejar renomear o favorecido, mas somente alterar o nome das transações que encontrou.

Retorna à tela anterior.

Insira o menor montante que você deseja pesquisar.

Especifique se você deseja incluir contas encerradas na pesquisa.

Escolha a conta de empréstimo que você deseja pesquisar.

Permite que você adie a adição dessas transações na **Movimentação da conta**.

Anexa estas informações de **Resumo de chamada** ao final do arquivo existente.

Sobrescreve o arquivo existente com as novas informações de **Resumo de chamada**.

Lista todas as informações recebidas durante a chamada on-line.

Copia as informações de **Resumo de chamada** para a área de transferência do Windows para que você possa colá-las em um outro programa.

Salve as informações de **Resumo de chamada** como um arquivo de texto dos registros.

Lista todos os investimentos para os quais foi inserido um símbolo aprovado pelo mercado.

Para adicionar investimentos à lista, destaque-o na **Carteira de investimentos**, clique no botão **Ir para** e, em seguida, digite a entrada no campo **Símbolo**.

Atualiza os preços de mercado dos investimentos selecionados.

Indica que ambas as transações representam a mesma transação.

Indica que ambas as transações não representam a mesma transação.

Retorna à caixa de diálogo anterior.

Inicia a pesquisa dos itens especificados acima.

Retorna todas as opções de pesquisa a suas configurações padrão para que você possa fazer uma outra pesquisa.

Exibe a **Galeria de relatórios e gráficos** e mostra o relatório de **Transações de conta** com todas as transações que correspondem ao critério de pesquisa.

Exibe a caixa de diálogo **Alterar categoria**, em que você pode atribuir todas as transações destacadas abaixo a uma categoria diferente.

INTERNAL USE ONLY: **Change Category dialog box**

Atribui uma categoria às transações selecionadas se elas não tiverem uma categoria atribuída a elas.

Lista todas as suas categorias e as subcategorias.

INTERNAL USE ONLY: **Category Options (dlgidOptCategories)**

Restaura as categorias padrão do Money à lista disponível de categorias. Se você importou o arquivo de um outro programa, as categorias padrão do Money talvez não tenham sido adicionadas à lista.

Remove todas as categorias que não estão sendo usadas da lista de categorias.

Pede confirmação antes de remover cada categoria que não está sendo usada como solicitado quando você clicar no botão **Remover** acima.

Exibe um aviso se você inserir uma transação sem atribuir uma categoria a ela.

Especifica se o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) é suportado.

Exibe um aviso se você inserir por engano uma categoria de **Rendimento** para uma despesa ou uma categoria de **Despesa** para um rendimento.

INTERNAL USE ONLY: **Editing Options (dlgidOptEditing)**

Preenche automaticamente o nome de um favorecido previamente cadastrado depois que você digita um ou mais caracteres no campo **Favorecido**.

Exibe automaticamente a lista de categorias quando o você posiciona o cursor no campo **Categoria**.

Adiciona automaticamente o ponto decimal quando você digita um montante de transação.

Move você de um campo para o próximo ao pressionar a tecla **ENTER** (invés da tecla **TAB**).

Abre automaticamente um novo formulário, vazio, quando você insere uma transação na **Movimentação da conta**. Isso pode ser útil se você estiver inserindo um número de transações de uma vez e não quiser clicar no botão **Novo** cada vez que inserir uma outra transação.

Oferece a você uma seleção de formulários personalizados que podem ser usados na **Movimentação da conta** quando as transações forem inseridas. Desmarque esta caixa se não desejar inserir as transações diretamente na **Movimentação da conta**.

Exibe uma confirmação antes da transação ser inserida para que você possa aceitar ou cancelar a entrada.

Desmarque esta caixa se você não deseja que o Money emita sons extras.

Exibe uma mensagem quando você usa um novo favorecido, perguntando se você deseja adicioná-lo à lista de favorecidos.

Exibe um aviso quando você tenta alterar uma transação que já foi reconciliada.

INTERNAL USE ONLY: **General Options (dlgidOptGeneral)**

Exibe formulários para a inserção de transações na **Movimentação da conta**, invés de exibir somente a movimentação.

Exibe uma mensagem quando você fecha o Money, perguntando se você deseja criar um arquivo de backup.

Lista todas as áreas principais do Money. Escolha o local para onde você deseja ir automaticamente quando entrar no Money. Você pode também escolher ir automaticamente para o último local usado.

Exibe os gráficos na tela em cores invés de em padrões bidimensionais.

Imprime os relatórios em cores invés de em padrões bidimensionais.

Lista as opções de arquivo de backup automatizado do Money.

INTERNAL USE ONLY: **Tax Options**

Digite o montante do limite para dedução.

Digite o montante do limite de isenção.

Digite o montante da dedução por ter mais que 65 anos.

Digite o montante de isenção padrão.

Digite o montante da dedução por ser cego.

Digite o montante da dedução padrão.

Digite o percentual em que os ganhos de capital a longo prazo são tributados.

Insira a taxa em que este rendimento é tributado.

Insira a taxa em que este rendimento é tributado.

Insira a taxa em que este rendimento é tributado.

Digite o montante do limite superior desta faixa de imposto.

Digite o montante do limite superior desta faixa de imposto.

Insira a taxa em que este rendimento é tributado.

Digite o montante do limite superior desta faixa de imposto.

Insira a taxa em que este rendimento é tributado.

Digite o montante do limite superior desta faixa de imposto.

INTERNAL USE ONLY: **Payment Calendar Options (dlgidOptPayBills)**

Especifica quando você gostaria de ser lembrado das contas a pagar pendentes.

Inclui somente dias úteis ao lembrá-lo das próximas contas a pagar.

Permite que você especifique o primeiro dia do calendário semanal.

Verifica transações repetidas e pergunta se você deseja adicioná-las ao **Calendário de contas a pagar**.

Mostra somente contas debitadas para transferências no **Calendário de contas a pagar**.

INTERNAL USE ONLY: **Print Checks Options (dlgidOptPrintChecks)**

Exibe uma mensagem quando algum dos cheques que você está imprimindo for pré-datado. O Money oferece-lhe a opção de imprimi-los usando a data de hoje ou a data original.

Imprime o nome do favorecido no cheque na primeira linha do campo de endereço.

Indica o número deslocado na impressão vertical. Consulte as instruções abaixo das caixas.

Indica o número deslocado na impressão horizontal. Consulte as instruções abaixo das caixas.

Indica o número deslocado na impressão vertical. Consulte as instruções abaixo das caixas.

Indica o número deslocado na impressão horizontal. Consulte as instruções abaixo das caixas.

Permite que você continue imprimindo com cheques do Quicken se você fez uma conversão do Quicken.

INTERNAL USE ONLY: **Currencies Options**

Insira o símbolo da unidade monetária a ser renomeada.

Insira o símbolo da nova unidade monetária a ser criada.

Defina a unidade monetária padrão para as contas do Money. Essa unidade monetária será usada na determinação das taxas de câmbio.

Lembra você dos pagamentos que estão vencendo. A cada vez que você iniciar o Windows, pode olhar na barra de status para ver se há contas a pagar vencendo.

Protege com senha as notificações do **Lembrete de contas a pagar**. Isso evita que outras pessoas sejam notificadas quando os pagamentos estiverem vencendo.

Escolha esta opção se você gostaria que a senha do **Lembrete de contas a pagar** fosse solicitada uma vez por sessão do Windows. Isso evita que você insira sua senha repetidamente.

INTERNAL USE ONLY: **Online Services Options**

Atualiza automaticamente as ofertas de serviços de sua instituição financeira a cada conexão à Internet.

Atualiza automaticamente os financiamentos imobiliários e as alíquotas de imposto a cada conexão à Internet.

Atualiza automaticamente informes e atualizações da Internet a partir do Money Insider a cada conexão à Internet.

Atualiza automaticamente as cotações de ações e as notícias do Investor a cada conexão à Internet.

Solicita que você confirme cada transação que o Money fez download. Esse método demora um pouco mais, mas lhe oferece um controle maior e permite que você adicione memorandos às transações e atribua categorias a elas.

Indica o intervalo de datas em que o Money fará a pesquisa ao corresponder os registros de transações do banco com os registros de transações do Money. Por exemplo, se você digitar 30 como o número de dias, o Money automaticamente fará a correspondência das transações compensadas no banco dentro de 30 dias da data inserida para a transação no Money.

Inserir detalhes da transação da empresa de cartão de crédito ou do banco no campo **Memo** dos registros do Money. Se você já tem uma entrada no campo **Memo**, os detalhes da transação serão adicionados a ele. Esses detalhes podem incluir a data de postagem no banco, o endereço do caixa eletrônico ou uma descrição de uma tarifa bancária, dependendo das informações fornecidas pelo banco.

INTERNAL USE ONLY: **Specify Date Range (dlgidPayBills)**

INTERNAL USE ONLY: **Adjust Account Balance (dlgidBalOtherAcct)**

Inicia o cálculo do saldo da conta contra o extrato.

Indica o saldo final do período que você está calculando.

Indica a data final do período que você está calculando o saldo.

Lista as categorias às quais você pode atribuir uma transação de ajuste.

Lista as subcategorias às quais você pode atribuir uma transação de ajuste.

INTERNAL USE ONLY: **Account Didn't Balance (dlgidDidntBal)**

Retorna à **Movimentação da conta** para que você possa localizar o problema e resolvê-lo. Você pode modificar transações existentes, marcá-las como compensadas ou adicionar quaisquer transações anteriormente omitidas.

Retorna à **Movimentação da conta** para que você possa localizar o problema e resolvê-lo. Você pode modificar transações existentes, marcá-las como compensadas ou adicionar quaisquer transações anteriormente omitidas.

Permite que o Money procure a transação que está causando o problema.

Adiciona automaticamente uma transação de ajuste para calcular o saldo de sua conta.

Adiciona automaticamente uma transação de ajuste para calcular o saldo de sua conta.

Completa o cálculo do saldo de sua conta sem resolver a diferença de saldo inicial. Se escolher esta opção, você provavelmente terá o mesmo problema na próxima vez que calcular o saldo.

Indica a diferença entre o saldo da conta do Money e o saldo inserido do extrato do banco.

Lista as categorias que podem ser atribuídas à transação de ajuste.

Lista as categorias que podem ser atribuídas à transação de ajuste.

Lista as subcategorias que podem ser atribuídas à transação de ajuste.

Se você estiver usando listas de categorias únicas, esta caixa indicará a categoria e a subcategoria (precedidas por dois pontos) que podem ser atribuídas à transação de ajuste.

Lista as subcategorias que podem ser atribuídas à transação de ajuste.

Se você estiver usando listas de categorias únicas, esta caixa indicará a categoria e a subcategoria (precedidas por dois pontos) que podem ser atribuídas à transação de ajuste.

INTERNAL USE ONLY: **Balance Account (dlgidBalance)**

Indica a data final do período coberto pelo extrato.

Indica o saldo inicial listado em seu extrato.

Indica o saldo final listado no extrato.

Lista a taxa de serviço no extrato do banco. Taxa de serviço pode incluir taxa de caixa eletrônico, tarifas de cheques e outras tarifas da conta.

Especifica a categoria de despesa para a taxa de serviço do banco. Normalmente, trata-se de **Taxas bancárias**.

Indica a subcategoria para a taxa de serviço aplicada a esta conta para o período do saldo.

Se você estiver usando listas de categorias únicas, esta caixa indicará a categoria e a subcategoria (precedidas por dois pontos) para essa taxa de serviço.

Declara os juros ganhos ou cobrados nesta conta. Isso provavelmente está listado no extrato da conta.

Indica a categoria para os juros ganhos ou cobrados nesta conta durante o período do saldo.

Indica a subcategoria para os juros ganhos ou cobrados nesta conta durante o período do saldo.

Se você estiver usando listas de categorias únicas, esta caixa indicará a categoria e a subcategoria (precedidas por dois pontos) para os juros ganhos ou cobrados.

Completa o processo de cálculo do saldo. Se houver um saldo restante na etapa 2, serão dadas a você algumas opções de como resolver a discrepância.

Salva as informações do saldo inseridas até agora e permite que você continue o cálculo do saldo posteriormente.

INTERNAL USE ONLY: **Possible Error (dlgidPossibleError)**

Indica o favorecido para a transação que pode ter causado o erro.

Indica o montante da transação que pode ter causado o erro. Certifique-se de que você não inseriu incorretamente o montante ou colocou os delimitadores decimais em lugares errados.

Indica o tipo de transação que pode ter causado o erro.

Indica se a transação está listada como compensada ou pendente no extrato.

Indica a data em que a transação foi inserida.

Exibe a categoria atribuída à transação.

INTERNAL USE ONLY: **Find (dlgidFind)**

Fornece uma lista de transações que atenderam aos critérios inseridos acima. Se desejar ver essas transações compiladas em um relatório, clique no botão **Criar um relatório** acima.

INTERNAL USE ONLY: **Find Transaction dialog**

Digite o texto pelo qual deseja pesquisar.

Especifica que você deseja pesquisar todas as contas.

Especifica que deseja escolher determinadas contas para pesquisar. Destaque as contas que deseja pesquisar na lista à direita.

Especifica que deseja pesquisar somente contas abertas.

Especifica que deseja pesquisar contas encerradas.

Escolha o intervalo de datas em que deseja pesquisar.

Digite a data a partir da qual deseja iniciar a pesquisa.

Digite a data até a qual deseja pesquisar.

Especifica que deseja pesquisar em todas as categorias.

Especifica que deseja pesquisar somente em determinadas categorias. Destaque as categorias em que deseja pesquisar na lista à direita.

Especifica que deseja pesquisar somente na categoria de **Rendimento**.

Especifica que deseja pesquisar somente na categoria de **Despesas**.

Especifica que deseja pesquisar somente na categoria de **Impostos**.

Limpa todas as categorias destacadas na lista.

Especifica se você deseja mostrar subcategorias.

Lista as categorias correspondentes da opção selecionada à esquerda.

Especifica que deseja pesquisar todos os favorecidos.

Especifica que você deseja pesquisar somente determinados favorecidos. Destaque os favorecidos que deseja pesquisar na lista.

Limpa a lista de favorecidos.

Escolha o tipo de transações que deseja pesquisar.

Escolha o status das transações que deseja pesquisar.

Digite o montante no qual deseja iniciar a pesquisa.

Digite o montante no qual deseja parar a pesquisa.

Limpa as guias desta caixa de diálogo para que você possa iniciar uma nova pesquisa.

Exibe o local **Relatórios**, mostrando os resultados da pesquisa.

Lista todos os favorecidos que o Money fará a pesquisa.

Insira o número a partir do qual deseja iniciar a pesquisa.

Insira o número até o qual desja pesquisar.

Insira o montante até o qual deseja pesquisar.

Insira o montante a partir do qual deseja iniciar a pesquisa.

Lista todas as contas a serem pesquisadas pelo Money.

Exibe a guia **Categorias**, onde você pode alterar as opções de categoria.

INTERNAL USE ONLY: **Topics for Find Investment Transactions**

Escolha os tipos de atividades que você gostaria de pesquisar.

Escolha os tipos de investimentos que você deseja pesquisar.

Escolha os tipos de status que você gostaria de pesquisar.

Digite o montante a partir da qual deseja iniciar a pesquisa.

Digite o montante no qual deseja parar a pesquisa.

Destaque a conta que você deseja pesquisar.

Digite o montante no qual deseja parar a pesquisa.

INTERNAL USE ONLY: **Spend or Receive (dlgidSpendReceive)**

Lista todas as classes e subclasses para esta classificação.

Subtrai o montante do saldo de sua conta.

Adiciona o montante ao saldo da conta.

Paraliza as notificações de quaisquer pagamentos recorrentes inseridos.

INTERNAL USE ONLY: **VISA DLL Context Help**

INTERNAL USE ONLY: **Show me advice from Advisor FYI (on General tab of Options dialog)**

Selecione este campo para receber orientações personalizadas do **Consultor financeiro**.

INTERNAL USE ONLY: **Planner tab**

Digite o montante que você deseja usar para calcular a inflação anual.

Especifica que você deseja que o Money calcule sua alíquota de imposto a partir da **Planilha de impostos**.

Especifica que você deseja usar a taxa percentual inserida.

Digite a alíquota de imposto média que você deseja que o Money use.

Redefine o plano de redução de débito ao seu estado original, apagando assim qualquer dado que você tenha inserido. Uma vez que o plano de débito foi redefinido, você pode começar a criar um novo plano.

Selecione os tipos de contas que você deseja pesquisar.

Use esta opção para pesquisar as contas usando um elemento por vez.

Use esta opção para pesquisar as contas usando muitos elementos de uma vez.

Inclui todas as classes e subclasses desta classificação neste relatório ou gráfico.

Exclui todas as classes e subclasses desta classificação deste relatório ou gráfico.

Especifica se você deseja mostrar subclasses na lista acima.

Define as cores usadas no Money.

Define o primeiro dia da semana do calendário no Money.

Abre a caixa de diálogo **Propriedades de sons** do Windows em que você pode alterar os sons usados pelo Money para representar eventos e ações diferentes.

Ativa os tópicos de ajuda de áudio que já foram ouvidos para todas as áreas do programa.

Lista os diferentes tipos de informações disponíveis que podem ser exibidos na sua **Home page financeira**. Os itens marcados são exibidos na ordem em que aparecem na lista.

Move o item selecionado acima na lista para a esquerda. Os itens marcados são exibidos na ordem em que aparecem na lista.

Move o item selecionado abaixo na lista para a esquerda. Os itens marcados são exibidos na ordem em que aparecem na lista.

Evita que seu nome seja exibido na sua **Home page financeira**.

Abre a caixa de diálogo **Opções do Consultor financeiro**, em que você pode ativar o **Consultor financeiro** e os **Alertas do Consultor financeiro**, bem como especificar os dados que irão disparar os **Alertas do Consultor financeiro**. Por exemplo, você pode solicitar que o Money Ihe notifique quando o saldo da sua conta corrente ficar abaixo de um determinado montante.

Abre a caixa de diálogo **Selecionar leitura financeira**, onde você pode selecionar os assuntos de informes e os editores que aparecerão na sua **Home page financeira**.

Abre a caixa de diálogo **Selecionar gráfico do dia**, onde você pode selecionar os gráficos que aparecerão na sua **Home page financeira**.

Informa ao Money que você deseja obter para um ou mais assuntos o **Alertas do Consultor financeiro** ou o **Consultor financeiro**. Marque as categorias que lhe interessam. Se você marcar qualquer das primeiras quatro categorias, clique também na guia correspondente a ela e defina os limites desejados.

Informa ao Money que você deseja que o **Consultor financeiro** apareça na sua **Home page financeira** personalizada. Para que o Money gere as informações desejadas, marque as opções acima para todas as categorias do **Consultor financeiro** de seu interesse (**Redução de débitos, Preços dos investimentos, Limites dos saldos das contas, Despesas mensais por categoria e Datas importantes**).

Especifica a conta para a qual você deseja definir limites.

Marque este campo para que o Money informe a você quando o saldo da conta selecionada estiver acima de um determinado nível (ou, para contas de cartão de crédito, quando você dever mais que um determinado montante). Uma vez que esta opção esteja marcada, o Money permite que você insira o montante.

Insira um montante para informar ao Money que ele deve avisá-lo quando o saldo da conta selecionada estiver acima de um determinado nível (ou, para contas de cartão de crédito, quando você tiver mais que um determinado montante).

Marque este campo para que o Money informe a você quando o saldo da conta selecionada estiver abaixo de um determinado nível (ou, para contas de cartão de crédito, quando você dever menos que um determinado montante). Uma vez que esta opção esteja marcada, o Money permite que você insira o montante.

Insira um montante para informar ao Money que ele deve avisar-lhe quando o saldo da conta seleccionada estiver abaixo de um determinado nível (ou, para contas de cartão de crédito, quando você dever menos que um determinado montante).

Especifica a categoria (e subcategoria) para qual você deseja definir limites.

Marque este campo para que o Money informe a você quando as despesas para a categoria selecionada estiver acima de um determinado montante. Uma vez que esta opção esteja marcada, o Money permite que você insira o montante.

Insira o montante acima do qual o Money irá disparar um **Alertas do Consultor financeiro**. Antes de inserir um montante, você deve marcar a caixa correspondente.

Informa ao Money que você deseja visualizar um gráfico das despesas desta categoria na sua **Home page financeira** personalizada.

Insira a data em que você deseja que o lembrete deste evento apareça a cada ano.

Abre uma caixa onde você pode inserir um evento e a data em que você deseja que um lembrete apareça a cada ano.

Permite que você edite o nome ou a data do lembrete do evento selecionado.

Exclui o evento selecionado e o lembrete anual criado para ele.

Especifica o investimento para o qual você deseja definir limites.

Marque este campo para que o Money informe a você quando o preço do investimento atingir um determinado montante alto. Uma vez que esta opção esteja marcada, o Money permite que você insira o montante.

Marque este campo para que o Money informe a você quando o preço do investimento atingir um determinado montante baixo. Uma vez que esta opção esteja marcada, o Money permite que você insira o montante.

Insira o preço alto do investimento para o qual o Money irá disparar um **Alerta do Consultor financeiro**. Antes de inserir um montante, você deve marcar a opção correspondente.

Insira o preço baixo do investimento para o qual o Money irá disparar um **Alerta do Consultor financeiro**. Antes de inserir um montante, você deve marcar a opção correspondente.

Cria automaticamente um arquivo de backup em uma localização do disco rígido a cada vez que você fechar o Money.

Especifica a localização do arquivo de backup salvo em seu disco rígido.

Abre a caixa de diálogo **Efetuar backup** para que você possa procurar no computador a localização do arquivo de backup.

Solicita a você uma confirmação antes de criar um arquivo de backup na localização especificada.

Compacta o arquivo de backup para poupar espaço em disco.

Cria um arquivo de backup em um disco removível automaticamente na frequência especificada.

Especifica com que frequência o Money criará o arquivo de backup em seu disco removível.

Especifica a localização do arquivo de backup salvo no disco removível.

Compacta o arquivo de backup para poupar espaço em disco.

Atualiza as notícias de investimentos e as informações de preços do **Microsoft Investor** sempre que você conectar-se à Internet no Money.

Atualiza os cabeçalhos de notícias da sua **Home page financeira** e faz download de atualizações da Internet sempre que você conectar-se à Internet no Money.

Atualiza os financiamentos imobiliários e as alíquotas de impostos do **Money Insider** sempre que você conectar-se à Internet no Money.

Faz uma conexão à Internet na primeira vez que você iniciar o programa em qualquer dia determinado.

Avisa a você antes de fazer qualquer tentativa de conexão à Internet.

O Money não encerrará sua conexão à Internet até que você desconecte-se manualmente ou feche o programa.

Abre a caixa de diálogo **Propriedades da Internet** do Microsoft Internet Explorer na guia **Conexão** para que você possa modificar a maneira como o Money conecta-se à Internet.

Quando selecionado, o Money usa seu navegador da Web interno para acessar páginas Web.

Quando selecionado, o Money usa seu navegador da Web padrão para acessar páginas Web.

Aplica atalhos do teclado válidos no Quicken 98 posteriores ao Money.

Clique aqui para definir o período que você deseja que o Money use ao calcular ganhos de capital.

Insira o número de dias, de meses ou de anos desejado.

Clique na seta para baixo para especificar dias, meses ou anos.

Insira o número de dias, de meses ou de anos desejado.

Clique na seta para baixo para especificar dias, meses ou anos.

Selecione a categoria para a qual você deseja ganhos ou perdas de capital realizados atribuídos.

Selecione a subcategoria para a qual você deseja atribuir ganhos ou perdas de capital realizados.

Se você estiver usando listas de categorias simples, esta caixa lista a categoria e a subcategoria (precedida por dois pontos) que podem ser atribuídas a ganhos ou perdas de capital realizados.

Selecione a categoria para a qual você deseja as distribuições de ganhos de capital atribuídas.

Selecione a subcategoria para a qual você deseja as distribuições de ganhos de capital atribuídas.

Se você estiver usando listas de categorias simples, esta caixa lista a categoria e a subcategoria (precedida por dois pontos) que podem ser atribuídas a distribuições de ganhos de capital.

Selecione a categoria para a qual você deseja que os ganhos de opção de ações de funcionário sejam atribuídos.

Selecione a subcategoria para a qual você deseja que os ganhos de opção de ações de funcionário sejam atribuídos.

Se você estiver usando listas de categorias simples, esta caixa lista a categoria e a subcategoria (precedida por dois pontos) que podem ser atribuídas a ganhos de opção de ações de funcionário.

Clique neste campo se você desejar que o Money exiba o valor de mercado de todas as opções de ações concedidos a você, incluindo ações não adquiridas.

Clique neste campo se você desejar que o Money exiba o valor de mercado somente das ações que você adquiriu.

Informa ao Money qual o percentual das despesas diárias anuais que você estaria disposto a cortar que seriam necessárias para cobrir grandes despesas ou contribuições para a poupança que você deseja fazer.

Informa ao Money para parar de separar o montante especificado para as contribuições para a poupança uma vez que você tenha atingido os limites definidos pela Receita Federal.

Informa ao Money que uma vez que os limites de contribuição para a poupança definidos pela Receita Federal tenham sido atingidos, você deseja investir esse montante de contribuição regular na carteira tributável.

Informa ao Money qual o percentual do rendimento excedente anual (se houver algum) você espera investir.

Digite o montante do limite mínimo desta faixa de imposto.

Digite o montante do limite mínimo desta faixa de imposto.

Digite o montante do limite mínimo desta faixa de imposto.

Digite o montante do limite mínimo desta faixa de imposto.

Digite o montante do limite mínimo desta faixa de imposto.

Digite o percentual a que os ganhos de capital a médio prazo são tributados.

Digite o montante da perda máxima de capital permitida.

Clique aqui para definir a unidade monetária que você deseja usar no **Planejador**.

Escolha as unidades corretas para a taxa de câmbio inserida.

Clique neste campo para que o Money atualize esta taxa de câmbio automaticamente a cada vez que conectar-se à Internet.

Marque esta caixa se a unidade monetária deste país puder ser monitorada em Euros.

Marque esta caixa para monitorar investimentos neste país usando Euros.

Marque este campo para que o Money lembre você automaticamente dos vencimentos dos pagamentos.

Marque este campo se você deseja inserir sua senha somente uma vez.

Usa uma lista única para categorias e subcategorias e uma lista única para classes e subclasses se você usar classificações.

Abre a caixa de diálogo **Fonte de impressão de cheques** para que você possa selecionar a fonte desejada na impressão de cheques.

Pesquisa transações com este texto no campo especificado no arquivo do Money.

Pesquisa transações com o texto especificado no(s) campo(s) selecionado(s) no arquivo do Money.

Redefine o critério de pesquisa para o padrão a fim de iniciar uma nova pesquisa.

Retorna à tela anterior do assistente.

Lista as transações identificadas pela pesquisa.

Vai para o local **Relatórios** e exibe um relatório contendo as transações identificadas pela pesquisa.

Informa ao Money para abrir uma nova transação automaticamente quando o formulário de transação for selecionado.

Informa ao Money para exibir um aviso quando um número de cheque duplicado for inserido.

Insira um evento do qual deseja ser lembrado.

Insira a data em que deseja ser lembrado.

Informa ao Money que você deseja que o **Consultor financeiro** apareça na sua **Home page financeira** personalizada. Para que o Money gere as informações desejadas, marque as opções acima para todas as categorias do **Consultor financeiro** de seu interesse (**Redução de débitos, Investimento, Imóvel e financ. imobiliário, Orçamento e Impostos**).

Informa ao Money que você deseja obter em um ou mais assuntos o **Alertas do Consultor financeiro** ou o **Consultor financeiro**. Marque as categorias que lhe interessam. Se você marcar qualquer das primeiras quatro categorias, clique também na guia correspondente a ela e defina os limites desejados.

Informa ao Money que você deseja pesquisar no extrato bancário registros que correspondam à **Movimentação da conta**.

Marque um ou mais assuntos que você gostaria de ler.

Marque um ou mais editores cujos artigos você gostaria de ler.

Marque esta caixa para colocar novos artigos em sua **Home page financeira** personalizada.

Marque um ou mais gráficos que você gostaria que aparecessem na sua **Home page financeira** personalizada.

Exibe o local **Histórico de pagamentos** desta conta de empréstimo, onde você pode ver um gráfico de seus pagamentos nos últimos 12 meses.

Exibe o local **Histórico da conta** desta conta de investimento.

Exibe o local **Histórico da conta**, onde você pode ver a movimentação do saldo desta conta nos últimos 3 meses.

Exibe o local **Detalhes do empréstimo** deste empréstimo.

Exibe o local **Detalhes da conta** desta conta.

Exibe a **Movimentação da conta** desta conta.

Exibe uma lista de suas transações para esta conta.

Exibe uma lista de suas transações para esta conta.

Exibe o local **Histórico da conta**, onde você pode ver a movimentação do saldo desta conta nos últimos 12 meses.

Começa a calcular o saldo desta conta.

Exibe o local **Detalhes da conta**, onde você pode visualizar e alterar as informações da conta.

Atribui uma categoria de rendimento ou despesa a esta transação. Você pode selecionar uma na lista ou digitar uma nova.

As categorias são a chave para a organização de suas finanças. Você irá usá-las para:

- Ver de onde está vindo e para onde está indo seu dinheiro.
- Orçar rendimentos e despesas e comparar os montantes orçados com os montantes reais.
- Monitorar rendimentos ou despesas relacionados a impostos.

Calcula o total do ICMS com base na taxa de ICMS inserida na área **Categorias**. Você pode inserir um montante diferente se quiser substituir o cálculo do Money.

Calcula o total do ICMS com base na taxa de ICMS inserida na área **Categorias**. Você pode inserir um montante diferente se quiser substituir o cálculo do Money.

Calcula o total do ICMS com base na taxa de ICMS inserida na área **Categorias**. Você pode inserir um montante diferente se quiser substituir o cálculo do Money.

Inserir este valor no campo **Número** desta transação na **Movimentação da conta**. Você pode inserir um número para as transações em cheque ou selecionar na lista a entrada apropriada para suas transações eletrônicas ou impressas (como PctoE, Transf ou Impressa).

No caso de haver transações como depósitos e saques em caixas eletrônicos, deixe o campo **Número** em branco ou insira uma observação, como "depósito" ou "caixa eletrônico".

Insere este valor no campo **Número** desta transação na movimentação da conta quando a transação for realmente registrada.

Você pode deixar o campo **Número** em branco ou selecionar na lista uma entrada apropriada para seus pagamentos eletrônicos (PgtoE) e transações impressas (Impressa).

Registra a data em que a transação foi realizada (ou a data em que será realizada).

- Para inserir uma data rapidamente, digite o dia do mês e pressione a tecla TAB para ir para o próximo campo. O Money preencherá o mês e o ano para você.
- Para aumentar ou diminuir a data um dia por vez, pressione as teclas SINAL DE MAIS (+) ou SINAL DE MENOS (-).
- Ao digitar uma data, utilize uma barra (/) como separador entre dia, mês e ano. Por exemplo, digite 18 de maio de 1997 como 18/05/97.

Especifica quem está fazendo e quem está recebendo o pagamento. Você pode escolher um favorecido na lista de favorecidos inseridos anteriormente ou digitar um novo. Quando você deixa o campo **Favorecido**, os valores da última transação efetuada com este favorecido serão inseridos automaticamente.

Você pode ver um resumo das últimas cinco transações enviadas a um favorecido clicando com o botão direito no campo **Favorecido** após tê-lo inserido e, em seguida, escolhendo **Montantes anteriores**.

Se você digitar um novo favorecido e inserir a transação, este nome será adicionado automaticamente à lista de favorecidos.

Insero o montante de pagamento ou depósito de uma transação.

Registra os detalhes de uma transação. É apenas uma referência para seu próprio uso. Não afetará o modo como a transação é registrada.

Registra os detalhes de uma transação. É apenas uma referência para seu próprio uso. Não afetará o modo como a transação é registrada.

Fornecer um nível de detalhes além das categorias, o que permite monitorar seus rendimentos e despesas. Se você estiver utilizando listas de categoria única, esta caixa inclui tanto as suas categorias quanto as subcategorias (precedidas de dois pontos).

Especifica a frequência deste pagamento recorrente.

Por exemplo, se você paga o aluguel no primeiro dia do mês, escolha **Mensal** como frequência.

Indica o número de pagamentos do empréstimo inserido nesta conta de empréstimo, incluindo qualquer pagamento anterior inserido quando você configurou a conta de empréstimo no Money. O número de pagamentos do empréstimo (Num Pgto) pode ser utilizado para números de cupom se o empréstimo tiver um carnê de pagamento. Não é o mesmo que o número de cheque ou o número de transações da conta de banco.

O número do pagamento do empréstimo nem sempre indica o número real de pagamentos efetuados durante o prazo do empréstimo. Por exemplo, se você configurou um empréstimo existente para inserir pagamentos retroativos até o primeiro do ano, o número de pagamentos não incluirá os pagamentos feitos antes do primeiro do ano.

Permite escolher a partir de uma lista de investimentos inseridos anteriormente ou criar um novo.
Se você criar um novo investimento, ele será adicionado automaticamente à área **Investimentos**.

Permite escolher a partir de uma lista de investimentos inseridos anteriormente ou criar um novo.
Se você criar um novo investimento, ele será adicionado automaticamente à área **Investimentos**.

Escolha o tipo de transação na lista. As atividades disponíveis na lista são determinadas pelo tipo de investimento.

Escolha o tipo de transação na lista. As atividades disponíveis na lista são determinadas pelo tipo de investimento escolhido.

Insira o numero de ações que você está adquirindo ou vendendo. O Money multiplica isso pelo **Preço** e adiciona a **Comissão** para obter o **Total** da transação.

Nos campos **Quantidade**, **Preço**, **Comissão** e **Total** você pode inserir valores para quaisquer três campos e o Money calculará o quarto assim que você inserir a transação.

Insira o preço unitário desta transação.

O que você insere depende do tipo de investimento:

- Em **Fundo de investimento**, insira o preço por ação.
- Em **Mercado financeiro**, insira R\$ 1.
- O campo **CDB** não se aplica.
- Em **Ação**, insira o preço por ação.
- Em **Título**, insira o preço como uma porcentagem do valor de face. (Você também pode inseri-lo como um valor em reais, se assim foi especificado nas opções do Money.)
- Em **Título descontado**, insira o preço por título.

Nos campos **Quantidade**, **Preço**, **Comissão** e **Total** você pode inserir valores para três campos e o Money calculará o quarto assim que você inserir a transação.

Insira o montante pago à sua corretora pela transação. O preço da comissão será adicionado ao **Total** desta transação.

Os montantes inseridos no campo **Comissão** não são tratados como uma despesa e não são incluídos em relatórios classificados por categorias ou em seu orçamento. O Money ajusta os montantes da comissão ao calcular os ganhos ou as perdas de capital e os pagamentos de comissão são tratados como partes da base de custo para a aquisição, reduzindo o ganho total.

Nos campos **Quantidade, Preço, Comissão e Total** você pode inserir valores para três campos e o Money calculará o quarto assim que você inserir a transação.

Insira a quantidade multiplicada pelo preço e adicione a comissão desta transação.

Nos campos **Quantidade**, **Preço**, **Comissão** e **Total** você pode inserir valores para quaisquer três campos e o Money calculará o quarto assim que você inserir a transação. (Isso se aplica somente a transações que possuem uma quantidade e um preço específicos).

Insira o preço deste título.

Como padrão, o Money espera que você insira o preço como uma porcentagem do valor de face. Por exemplo, se o título foi emitido com um valor de face de R\$ 1.000,00 e comprado por R\$ 1.050,00, você deverá inserir 105 no campo **Preço**. O Money utilizará a porcentagem do valor de face para calcular o total em reais.

Você pode encontrar o preço de compra na maioria dos jornais ou no extrato de confirmação enviado pela corretora. A maioria dos jornais e corretoras faz a cotação dos títulos como porcentagens de seu valor de face.

Você pode alterar a configuração de modo a exibir os preços de seus títulos em reais, em vez de porcentagens do valor de face. Basta clicar em **Opções** no menu **Ferramentas** e, em seguida, na guia **Investimentos** e alterar a opção.

Nos campos **Quantidade**, **Preço**, **Comissão** e **Total** você pode inserir valores para quaisquer três campos e o Money calculará o quarto assim que você inserir a transação.

Utilize o campo **Transferir de/para** para especificar a conta em que você registra proventos ou despesas. Para manter um registro exato, o Money recomenda que, quando uma transação de investimento necessitar ou produzir dinheiro, este deverá ser transferido de ou para uma outra conta do Money. Esta conta de transferência geralmente é a conta de dinheiro associada, configurada especialmente para tratar deste tipo de transferência. Seu nome já estará no campo **Transferência**.

Utilize o campo **Transferir de/para** para especificar a conta em que você registra proventos ou despesas. Para manter um registro exato, o Money recomenda que, quando uma transação de investimento necessitar ou produzir dinheiro, este deverá ser transferido de ou para uma outra conta do Money. Esta conta de transferência geralmente é a conta de dinheiro associada, configurada especialmente para tratar deste tipo de transferência. Seu nome já estará no campo **Transferência**.

Atribui esta transação a uma das classes ou subclasses de classificação criadas no local **Categorias e favorecidos**. Você pode escolher uma da lista ou criar uma nova, digitando seu nome aqui.

Insira esta transação na **Movimentação da conta**.

Permite dividir o montante da transação entre várias categorias.

Você pode utilizar transações divididas para:

- Depositar parte de um cheque e sacar uma parte em dinheiro.
- Comprar diversos itens que devem ser classificados por categorias separadamente.
- Discriminar um pagamento de um cartão de crédito.
- Discriminar seu contracheque.

Fecha esta transação e descarta qualquer alteração feita.

Insira o nome da conta para a qual deseja fazer uma transferência no campo **Subcategoria**.

Se utilizar os formulários de transação, você pode inserir uma transferência, bastando clicar a guia **Transferência** e depois escolher as contas nos campos denominados **De** e **Para**.

Escolha a conta para a qual o dinheiro está sendo transferido.

Insira o nome da conta de empréstimo para a qual deseja fazer um pagamento no campo **Subcategoria**.

Quando você insere um pagamento de conta de empréstimo proveniente de uma conta de banco do Money, uma transação de pagamento é automaticamente inserida na conta de empréstimo.

Escolha **Adquirir investimento** neste campo se esta transação for uma transferência desta conta para uma conta de investimento.

Escolha a conta de empréstimo para a qual você deseja que este pagamento vá.

Quando você insere um pagamento de conta de empréstimo proveniente de uma conta de banco do Money, uma transação de pagamento é automaticamente inserida na conta de empréstimo.

Especifique a conta que deseja para esta transação.

Permite atribuir esta transação a várias categorias/classificações.

Especifica a conta de investimento correta para esta transação.

Deixe este campo em branco se quiser parcelar esta transação entre várias categorias/classificações.

Exibe a **Movimentação da conta** desta conta.

Exibe a **Movimentação da conta.**

Exibe o local **Detalhes da conta**, onde você pode inserir ou alterar informações sobre esta conta e configurar **Serviços on-line** para esta conta.

Exibe o local **Histórico da conta**, onde você pode ver o saldo desta conta nos últimos três meses.

Lista as unidades monetárias disponíveis.

Exclui de seu plano de débitos este empréstimo.

Altera o nome ou tipo deste empréstimo. A alteração terá efeito em todos os locais em que este empréstimo aparece.

Indica o nome de atalho para esta conta. Se você digitar o nome de atalho, o nome completo será preenchido quando você passar para o próximo campo.

Indica o número da conta para o empréstimo. Você pode localizá-lo em seus extratos.

Indica que esta é uma conta favorita. Você pode ir para as contas favoritas diretamente da tela **Conteúdo** do Money e do menu **Favoritos**.

Insira comentários nesta conta. Isto é apenas para sua própria informação.

Designa esta conta como dedutível de imposto. As contas dedutíveis de imposto aparecem em seus relatórios de impostos para lembrá-lo de todas as deduções que podem ser feitas na declaração de imposto.

Indica os empréstimos associados a este bem.

Fecha esta conta. Você ainda poderá visualizar o histórico da conta, mas ela não aparecerá mais em sua lista de contas.

Exibe a **Movimentação da conta** do empréstimo associado.

Remove ou desvincula uma conta associada.

Associa uma outra conta a esta. A associação de contas torna seus relatórios de patrimônio mais precisos.

Lista os grupos de contas para as contas do Money. Toda conta deve ter um grupo de contas atribuído a ela, para que o Money saiba o propósito da conta.

Lista as unidades monetárias suportadas pelo Money.

Indica que a conta é uma conta de cobrança em que você tem uma linha de crédito rotativo.

Indica que a conta é uma conta de crédito em que você pode passar um saldo não-pago de um mês para o outro.

Calcula automaticamente o saldo de sua conta.

Exclui de seu plano de poupança esta conta. O Money irá desconsiderar o saldo desta conta em sua previsão.

Altera as informações de seu débito.

Exibe o local **Histórico da conta** para esta conta de investimento, onde você pode ver o histórico do preço nos últimos 12 meses.

Insira o número da conta deste investimento. Você pode encontrar o número da conta em seu extrato.

Insira o nome da instituição financeira onde o investimento é mantido.

Altera o nome ou tipo da conta. O nome será alterado em todos os locais em que a conta for utilizada.

Exibe o local **Detalhes da conta** desta conta de investimento, onde você pode inserir ou alterar informações sobre a conta.

Insira um nome abreviado para esta conta. Ao preencher uma transação, basta digitar a abreviação e o Money preenche com o nome completo quando você move para o campo seguinte.

Insira o número de fax do contato para este investimento.

Insira o número de telefone do contato para este investimento.

Insira um nome de contato para este investimento.

Lista as unidades monetárias suportadas pelo Money.

Exibe o **Planejador financeiro**, onde você pode criar um **Planejador de redução de débitos** para eliminar o débito de seu cartão de crédito.

Indica que a conta de investimento tem impostos diferidos, o que significa que você não precisa pagar impostos sobre este dinheiro até que o retire do fundo.

Fecha esta conta. Você ainda poderá vê-la no histórico de contas encerradas, mas elas não aparecerão na lista de contas.

Indica que esta é uma conta favorita. Você pode ir para as contas favoritas diretamente da tela **Conteúdo** do Money e do menu **Favoritos**.

Exclui de seu plano de poupança o dinheiro desta conta.

Exibe o local **Serviços financeiros on-line**, onde você pode configurar esta conta para **Serviços on-line**.

Indica que seu empregador colabora com uma porcentagem dos fundos com que você contribui para esta conta de aposentadoria.

Indica que esta conta de investimento é uma conta de aposentadoria.

Exibe uma lista de todas as suas contas.

Exibe o local **Histórico da conta**, onde você pode ver a movimentação do saldo desta conta nos últimos 3 meses.

Especifica que esta é uma conta de passivo.

Inicia o **Assistente de nova conta**. Ele o conduzirá pelas etapas de criação de uma conta.

Exclui a conta de seu arquivo do Money.

Exibe o local **Serviços financeiros on-line** com esta conta aberta.

Exibe o local **Detalhes da conta**, onde você pode alterar o nome da conta, o saldo inicial e outras coisas.

Exibe o local **Detalhes da conta**, onde você pode visualizar e alterar as informações de empréstimo.

Atualizar a taxa de juros desta conta.

Ajusta o saldo de sua conta de empréstimo.

Cria um modelo de refinanciamento para este empréstimo utilizando a planilha de empréstimo do **Centro de decisões**.

Demonstra como um pagamento extra pode ajudá-lo a liquidar seu empréstimo mais cedo.

Exibe informações sobre o prazo para pagamento de seu empréstimo e permite alterar os detalhes.

Exibe a **Movimentação da conta** deste empréstimo, onde você pode inserir suas transações.

Digite o montante que você pretende gastar todos os meses neste cartão.

Digite o limite de crédito para este cartão de crédito.

Indica que você não deseja incluir este saldo de cartão de crédito em seu plano de poupança.

Altera as informações de seu empréstimo.

Lista todas as suas contas do Money.

Exibe a conta de bens associada a este empréstimo.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Senha**

Digite a senha para este arquivo do Money.

Digite a senha para este arquivo do Money.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Configurar a Lista de categorias (dlgidSetupFile)**

FOR INTERNAL USE ONLY: **Lembrete de backup (dlgidBackup & dlgidBackupClose)**

Sugere um nome e local para seu arquivo de backup ou o nome e o local de seu último arquivo de backup. Você pode aceitar a sugestão ou digitar um nome e um local diferentes.

Criar um arquivo de backup para seu trabalho em um outro disco é uma precaução extra contra uma eventual perda de dados.

Fecha esta caixa de diálogo sem criar um arquivo de backup.

Se você quiser alterar suas opções de backup automático, clique no botão **Opções**.

Permite encontrar o local desejado para armazenar seu arquivo de backup ou o nome e o local do último arquivo de backup efetuado.

Exibe a caixa de diálogo **Opções**, onde você pode alterar ou desabilitar o lembrete de backup automático.

Permite restaurar o backup com um outro nome de arquivo. Dessa forma, seu arquivo atual não será substituído.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Arquivo morto (dlgidArchive)**

Insira a data até a qual deseja excluir transações do arquivo atual. As transações com a mesma data ou posteriores à data inserida não serão removidas.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Selecionar Conta para importação (dlgidSellImportAcct)**

Cria uma nova conta no Money à qual as transações importadas podem ser adicionadas.

Cria uma nova conta de investimento no Money à qual as transações importadas podem ser adicionadas.

Cria uma nova conta de investimento no Money à qual as transações importadas podem ser adicionadas.

Lista suas contas de investimento do Money.

Lista os investimentos do Money que podem ser utilizados para o investimento importado exibido acima.

Lista todas as suas contas existentes do Money às quais as informações importadas podem ser adicionadas.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Atribuir conta para importação (dlgidImportAcct)**

Lista as contas existentes do Money às quais as informações importadas podem ser adicionadas.

Cria uma nova conta com o mesmo nome que a conta importada possuía anteriormente.

Cria uma nova conta.

Cria um novo investimento.

Exporta os dados do Money para um arquivo com um formato que o Money reconhece, mas que outros programas podem não reconhecer. Isso permite mesclar arquivos do Money ou copiar transações de uma conta do Money para outra.

Exporta os dados do Money para um arquivo com um formato denominado QIF (Quicken Interchange Format). Isso permite exportar os dados de sua transação para um aplicativo que reconheça o formato QIF.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Exportar (dlgidExportAcctType)**

Permite exportar uma conta que não seja de investimento.

Permite exportar uma conta de investimento.

Lista as suas contas de investimento do Money. Destaque aquela que deseja exportar.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Selecionar uma Conta para exportação (dlgidSelExportAcct)**

Lista todas as suas contas do Money. Destaque a conta que deseja exportar.

Lista todas as suas contas do Money.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Ajustar parcela (dlgAdjSplitAmt)**

Retorna à caixa de diálogo **Dividir transação**.

Ajusta o total do montante à soma dos montantes da transação dividida. Escolha esta opção se o montante inicial digitado estiver incorreto.

Ajusta cada parcela proporcionalmente para considerar o montante não-atribuído. Isso é especialmente útil para a alocação de impostos sobre vendas.

Deixa um montante da transação parcelada não-atribuído.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Caixa de diálogo Parcela**

Inserir a parcela e retornar à transação.

Remove tudo o que foi inserido nesta parcela.

Fecha a caixa de diálogo **Dividir transação** sem salvar as alterações efetuadas.

Mostra mais informações sobre como usar a caixa de diálogo **Dividir transação**

Fecha esta caixa de diálogo sem salvar as alterações efetuadas.

Fecha esta caixa de diálogo sem salvar as alterações efetuadas.

Fecha esta caixa de diálogo sem salvar as alterações efetuadas.

Exibe as parcelas do principal e dos juros do pagamento de seu empréstimo.

Fornece um desdobramento por itens de seu contracheque.

Permite parcelar as transações para que você possa:

- Depositar parte de um cheque e sacar uma parte em dinheiro.
- Comprar diversos itens que devem ser classificados por categorias separadamente.
- Classificar por itens o pagamento de um cartão de crédito

FOR INTERNAL USE ONLY: **Arquivo necessário**

Permite restaurar um arquivo de backup salvo anteriormente.

FOR INTERNAL USE ONLY: Os tópicos a seguir estavam em dlgprint.rtf no projeto Ajuda do Money 98.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Confirmar impressão**

Confirma se os cheques foram impressos corretamente. Em cada transação para a qual foi impresso um cheque, o número correto do cheque substitui a palavra "Imprimir" no campo **Número**.

Indica que a impressão não foi satisfatória e permite imprimir novamente qualquer um dos cheques usando configurações de impressão diferentes.

Lista todas as contas que você configurou para imprimir os cheques ao digitar "Imprimir" no campo **Número**.

Imprime um cheque como teste para garantir que o alinhamento está correto.

Imprime um cheque como teste para garantir que o alinhamento está correto.

Digite o número de cheque pré-impresso do primeiro cheque que está na impressora.

Digite a quantidade de cheques restantes na folha de cheques que está na impressora.

Digite o número de cheque pré-impresso do primeiro cheque que está na impressora.

Escolha esta opção se o alimentador de envelopes estiver localizado no centro da bandeja de papel.

Escolha esta opção se você carregar os cheques de um lado da bandeja de papel.

Escolha esta opção se a impressora solicitar que sejam colocadas folhas parciais com a borda direita do cheque primeiramente.

Escolha esta opção se a impressora solicitar que sejam colocadas folhas parciais com a borda esquerda do cheque primeiramente.

Indica a quantidade de cheques que restam nesta folha. Se você estiver colocando uma folha inteira, deixe em branco.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Seleccionar cheques (dlgIdSelectChecks)**

Lista todas as transações que estão prontas para impressão.

Destaca todos os itens na lista.

Remove o destaque de todos os itens da lista. Você pode clicar aqui se tiver selecionado alguns itens por engano e desejar começar novamente.

Digite o número de cheque pré-impresso do primeiro cheque que está na impressora.

Exibe a caixa de diálogo **Opções** aberta para a guia **Para imprimir cheques**. Aqui você pode ajustar o alinhamento da impressão (somente cheques para impressão a laser).

Exibe a caixa de diálogo **Opções** aberta para a guia **Para imprimir cheques**. Aqui você pode ajustar o alinhamento da impressão (somente cheques para impressão a laser).

Exibe a caixa de diálogo **Opções** aberta para a guia **Para imprimir cheques**.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Seleccionar o tipo de cheque (dlgidCheckType)**

Lista todos os tipos de cheques disponíveis.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investments/portfolio**

Permite monitorar o desempenho de investimentos mesmo não os possuindo.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investments/Details**

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investments/Price History**

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investments/Analysis**

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investments [created prior to M99 rev.]**

Exibe as informações de preço, relações preço/rendimento e classificações de volatilidade para seus investimentos.

Exibe o preço, quantidade e valor de mercado para seus investimentos individuais.

Exibe os dados de mercado mais recentes para seus investimentos.

Exibe os dados de desempenho dos investimentos que você mantém.

Exibe uma lista dos seus investimentos. Você pode visualizar detalhes diferentes de seus investimentos clicando em uma das visualizações à esquerda.

Exibe uma lista de todos os seus investimentos.

Select the area that you want to visit on the Microsoft Investor Web site.

Exibe um gráfico dos seus títulos por tipo de investimento.

Exibe o preço, quantidade e valor de mercado mais recentes de seus investimentos.

Permite inserir transações de compra e venda para seu investimento.

Volta à tela anterior.

Vai para a próxima etapa.

Sai do assistente.

Inserir um desdobramento de ação para um título mobiliário.

Conecta-se à Internet para verificar o símbolo para este investimento.

Conecta-se à Internet para verificar o símbolo para este investimento.

Conecta-se à Internet para verificar o símbolo para este investimento.

Conecta-se à Internet para verificar o símbolo para este investimento.

Conecta-se à Internet para verificar o símbolo para este investimento.

Conecta-se à Internet para verificar o símbolo para este investimento.

Conecta-se à Internet para verificar o símbolo para este investimento.

Exibe o histórico de desempenho deste investimento.

Exibe os detalhes deste investimento.

Permite inserir compras e vendas neste investimento.

Atualiza o preço deste investimento.

Permite inserir um desdobramento de ações para suas ações.

Permite atualizar suas **Cotações on-line**.

Permite inserir uma nova transação neste investimento.

Permite editar uma transação de investimento.

Exclui uma transação de investimento.

Lista as transações de compra e venda inseridas neste investimento.

Conecta-se à Internet e obtém eletronicamente as **Cotações on-line** mais recentes para seus investimentos.

Escolha nesta lista o método de base de custo que deseja utilizar.

Exibe o registro de desempenho deste investimento.

Permite inserir transações de compra e venda para seu investimento.

Permite conectar-se à Internet para obter informações sobre este investimento.

Exibe os detalhes deste investimento.

Exibe uma lista das transações efetuadas para este investimento.

Exibe os detalhes deste investimento.

Exibe o desempenho deste investimento.

Insira aqui o valor estimado desta conta.

Selecione a unidade monetária utilizada para os fundos desta conta.

Selecione esta caixa se não quiser incluir esta conta em seu plano de poupança.

Altera a forma de categorizar as contribuições de seu empregador nesta conta.

Selecciona o grupo de contas no qual deseja incluir esta conta.

INTERNAL USE: **the following topics were in Money 98 invdlg:**

INTERNAL USE: **New Investment Account (digidNewPort)**

Cria um novo investimento, como uma ação, um título ou um CDB.

O investimento não fará parte de sua carteira até que você insira uma transação de compra para ele em **Movimentação da conta**. Dessa forma, você pode monitorar investimentos que não possui sem inutilizar seus registros.

Cria uma conta de investimento.

No Money, as contas de investimento correspondem às contas que você possui junto a corretoras e os investimentos são adicionados às contas de investimento.

INTERNAL USE: **Opening cash Account Balance (dlgidCashBal)**

Exibe o saldo da conta de seu último extrato.

Se você planeja registrar todas as transações anteriores para esta conta, insira zero agora e, mais tarde, registre a transferência original de dinheiro para a conta.

Se quiser iniciar seu registro de investimentos em uma determinada data, insira o saldo da conta desta data. Você poderá alterar esse saldo a qualquer momento.

INTERNAL USE ONLY: **Create New Investment (dlgidNewSec)**

Permite registrar informações sobre fundos de investimento, inclusive aqueles investidos em ações e/ou títulos.

Permite registrar informações sobre fundos do mercado financeiro.

Permite registrar informações sobre certificados de depósito.

Permite registrar informações sobre investimentos de ações, inclusive ações ordinárias e preferenciais, bem como opções.

Permite registrar informações sobre títulos que distribuem rendimentos regulares, inclusive títulos governamentais com vencimentos originais acima de um ano.

Permite registrar informações sobre títulos adquiridos com desconto. Entre eles, estão os títulos governamentais com vencimentos de um ano ou menos.

INTERNAL USE ONLY: **New Mutual Fund**

Exclui as transações deste fundo de investimento de seus relatórios de imposto. Tome cuidado para não confundir isto com contas com imposto diferido.

Fornece um espaço para inserir quaisquer comentários sobre o investimento. É apenas uma referência para seu próprio uso.

Indica o símbolo oficial aprovado no mercado para este investimento, da maneira como aparece em um índice de jornal ou relatório de ações.

Se você utilizar as **Cotações on-line**, estes símbolos serão os que o Money utilizará para identificar quais preços dos investimentos devem ser atualizados.

Isso também serve como um nome de atalho que pode ser utilizado para economizar tempo na inserção de transações.

INTERNAL USE ONLY: **New Money Market**

Exclui transações deste mercado financeiro de seus relatórios de impostos. Tome cuidado para não confundir isto com contas com imposto diferido.

Fornece um espaço para inserir quaisquer comentários sobre o investimento. É apenas uma referência para seu próprio uso.

Indica o símbolo oficial aprovado no mercado para este investimento, da maneira como aparece em um índice de jornal ou relatório de ações.

Se você utilizar as **Cotações on-line**, estes símbolos serão os que o Money utilizará para identificar quais preços dos investimentos devem ser atualizados.

Isso também serve como um nome de atalho que pode ser utilizado para economizar tempo na inserção de transações.

INTERNAL USE ONLY: **New CD**

Exclui as transações deste CDB de seus relatórios de imposto. Tome cuidado para não confundir isto com contas com imposto diferido.

Fornece um espaço para inserir quaisquer comentários sobre o investimento. É apenas uma referência para seu próprio uso.

Indica o símbolo oficial aprovado no mercado para este investimento, da maneira como aparece em um índice de jornal ou relatório de ações.

Se você utilizar as **Cotações on-line**, estes símbolos serão os que o Money utilizará para identificar quais preços dos investimentos devem ser atualizados.

Isso também serve como um nome de atalho que pode ser utilizado para economizar tempo na inserção de transações.

INTERNAL USE ONLY: **New stock**

Exclui as transações desta ação de seus relatórios de imposto. Tome cuidado para não confundir isto com contas com imposto diferido.

Fornece um espaço para inserir quaisquer comentários sobre o investimento. É apenas uma referência para seu próprio uso.

Indica o símbolo oficial aprovado no mercado para este investimento, da maneira como aparece em um índice de jornal ou relatório de ações.

Se você utilizar as **Cotações on-line**, estes símbolos serão os que o Money utilizará para identificar quais preços dos investimentos devem ser atualizados.

Isso também serve como um nome de atalho que pode ser utilizado para economizar tempo na inserção de transações.

INTERNAL USE ONLY: **New Bond**

Exclui as transações deste título de seus relatórios de imposto. Tome cuidado para não confundir isto com contas com imposto diferido.

Fornece um espaço para inserir quaisquer comentários sobre o investimento. É apenas uma referência para seu próprio uso.

Indica o símbolo oficial aprovado no mercado para este investimento, da maneira como aparece em um índice de jornal ou relatório de ações.

Se você utilizar as **Cotações on-line**, estes símbolos serão os que o Money utilizará para identificar quais preços dos investimentos devem ser atualizados.

Isso também serve como um nome de atalho que pode ser utilizado para economizar tempo na inserção de transações.

Indica o valor de resgate do título. Este é o montante a ser pago no vencimento do título. (Geralmente, os títulos são emitidos com um valor de face de R\$ 1.000,00.)

Fornece um espaço para inserir a data de vencimento deste título. A data de vencimento é a data em que o título atinge seu valor de face.

Insira o nome deste investimento.

Indica o país de origem deste investimento.

Marque esta opção para converter a unidade monetária deste investimento para o Euro.

INTERNAL USE ONLY: **New Discounted Bond**

Exclui as transações deste título de seus relatórios de imposto. Tome cuidado para não confundir isto com contas com imposto diferido.

Fornece um espaço para inserir quaisquer comentários sobre o investimento. É apenas uma referência para seu próprio uso.

Indica o símbolo oficial aprovado no mercado para este investimento, da maneira como aparece em um índice de jornal ou relatório de ações.

Se você utilizar as **Cotações on-line**, estes símbolos serão os que o Money utilizará para identificar quais preços dos investimentos devem ser atualizados.

Isso também serve como um nome de atalho que pode ser utilizado para economizar tempo na inserção de transações.

Indica o valor de resgate do título. Este é o montante a ser pago no vencimento do título. Geralmente, os títulos são emitidos com um valor de face (resgate) de R\$ 1.000,00.

Fornece um espaço para inserir a data de vencimento deste título. A data de vencimento é a data em que o título atinge seu valor de face.

INTERNAL USE ONLY: **Modify Investment Account (dlgidModifyPort)**

Ativa a conta de dinheiro associada. Se você desativar a conta de dinheiro associada, a conta será removida e o campo de transferência para a realização de todas as transferências será eliminado.

INTERNAL USE ONLY: **Update price (dlgidPriceHistory)**

Lista todos os investimentos inseridos.

Insira uma data para a atualização deste preço. Clique na seta abaixo ao lado deste campo para ver um calendário onde você pode escolher uma data rapidamente.

Insera a nova data e preço. As informações atualizadas serão adicionadas à caixa de lista abaixo e as alterações serão refletidas em seus relatórios.

Insira o preço atualizado (por ação) do investimento.

Exclui da lista a atualização do preço destacado.

Indica o histórico de preços do investimento selecionado acima.

INTERNAL USE ONLY: **Investment Categories (dIgidInvCat)**

Lista todas as categorias de transação. A atividade de investimento deve geralmente ser categorizada como rendimento de investimento.

Lista todas as subcategorias da transação.

INTERNAL USE ONLY: **Buy Investment**

Insira a data de compra desta transação.

Insira o nome do investimento.

Insira o preço de compra (por ação) do investimento.

Indica a conta à qual este investimento pertence. Se esta for uma nova conta de investimento, o Money solicitará maiores detalhes e a configurará.

Insira o nome do investimento. Se este for um novo investimento, o Money perguntará pelo tipo de investimento e por outros detalhes.

Indica o preço (por ação) do investimento.

Indica o montante total desta transação. Isto será calculado automaticamente.

Insira qualquer observação desejada sobre este investimento ou transação.

Indica o nome do favorecido inserido em **Movimentação da conta**. Você pode aceitar o nome proposto ou alterá-lo.

Especifica a conta que forneceu os fundos para esta aquisição.

Especifica a frequência desta transação recorrente.

Indica a primeira data de vencimento deste pagamento recorrente.

Digite o número de pagamentos que deseja fazer com este pagamento automático. Os **Serviços on-line** irão sacar automaticamente os fundos de sua conta e pagar a conta no dia do vencimento. Isso será feito conforme o número de pagamentos especificado ou até a data final de pagamento, quer você esteja conectado ou não à sua instituição financeira.

Se quiser que sua instituição financeira realize este pagamento automaticamente até que você o cancele, deixe este campo e o campo **Data de vencimento do pagamento final** vazios.

Digite a data final desejada para a realização deste pagamento. Os **Serviços on-line** retirarão automaticamente os fundos de sua conta e pagar a conta no dia do vencimento até esta data, quer você esteja conectado ou não à sua instituição financeira.

Se quiser que sua instituição financeira realize este pagamento automaticamente até que você o cancele, deixe este campo e o campo **Número de pagamentos** vazios.

Selecione a frequência com a qual deseja que sua instituição financeira envie este pagamento automático.

Lembre-se de que este pagamento será enviado a este favorecido com esta frequência mesmo se você não se conectar à sua instituição financeira.

INTERNAL USE ONLY: **Buy Investment Split (dlgidBuyInvSplit)**

Indica o número de ações adquiridas.

Indica o montante de comissão pago à sua corretora por esta aquisição.

Fornecer uma lista de todos os investimentos configurados no Money.

Insira a data em que esta ação foi desdobrada.

Especifique a proporção do desdobramento da ação. Por exemplo, se você estiver inserindo um desdobramento de dois para um, digite 2 na primeira caixa e 1 na segunda, de modo que se leia: "2 ação(ões) para cada 1 ação(ões)".

Especifique a proporção do desdobramento da ação. Por exemplo, se você estiver inserindo um desdobramento de dois para um, digite 2 na primeira caixa e 1 na segunda, de modo que se leia: "2 ação(ões) para cada 1 ação(ões)".

INTERNAL USE ONLY: **Fractional shares (dIgidFractShares)**

Registra as ações fracionárias.

Registra apenas números inteiros de ações. Se você escolher esta opção, o Money solicitará o preço unitário da ação após o desdobramento.

Fornece uma lista de todas as suas contas bancárias. Escolha aquela em que deseja depositar o dinheiro restante do desdobramento.

INTERNAL USE ONLY: **Rename Investment (dlgidRenameSec)**

Digite o nome desejado para este investimento.

Digite o nome desejado para esta conta de investimento.

INTERNAL USE ONLY: **Investment Options (dlgidOptInvestments)**

Emita um aviso quando o campo de transferência é deixado em branco. O Money recomenda que, quando uma transação de investimento exigir ou render dinheiro, você transfira o dinheiro de uma outra conta do Money ou para ela.

Exibe preços de títulos como porcentagens de seus valores de face. Caso contrário, serão exibidos como montantes em reais. Os preços de títulos são geralmente cotados em porcentagens.

Indica o tempo necessário para manter um investimento até que ele seja considerado de longo prazo. Isso pode ter um impacto sobre seus registros de imposto.

Permite alterar o modo como suas transações de investimento são categorizadas.

Exibe uma lista de todos os seus investimentos. Destaque aquele que deseja incluir em seu relatório ou gráfico.

Insira o nome desejado para este investimento. O novo nome aparecerá em todos os lugares em que o anterior aparecia.

Indica a conta à qual este investimento pertence. Se esta for uma nova conta de investimento, o Money solicitará maiores detalhes e a configurará.

Insira o nome do investimento. Se este for um novo investimento, o Money perguntará pelo tipo de investimento e por outros detalhes.

Insira o número de ações adquiridas.

Insira o preço de compra (por ação) do investimento.

Insira o montante da comissão paga à sua corretora por esta aquisição.

Indica o montante total desta transação. Isto será calculado automaticamente.

Insira qualquer observação desejada sobre este investimento ou transação.

Insira uma data para a atualização deste preço.

Insira o preço atualizado (por ação) do investimento.

Selecione esta opção se quiser que seus investimentos sejam monitorados como PEPS, primeiro a entrar, primeiro a sair.

Especifica que a taxa de juros anual deve ser calculada com base no ano calendário até a data presente.

Especifica que a taxa de juros anual deve ser calculada com base nas últimas 52 semanas.

Especifica que a taxa de juros anual deve ser calculada com base em todas as inserções até a data presente.

Internal use: **The following topics were in csonline.rtf in the Money 98 Help project.**

Mostra quais de suas contas estão ativadas para **Extratos on-line** e **Pagamento de contas on-line** para a instituição financeira selecionada no momento.

Exibe o local **Informações de contato**, onde você pode visualizar e alterar suas as informações de contato desta instituição financeira.

Fornece **Ajuda** on-line.

Clique em **Não** para ativar o **Pagamento de contas on-line** para esta conta.

Clique em **Sim** para e desativar o **Pagamento de contas on-line** para esta conta.

Envia uma carta genérica sobre o **Pagamento de contas on-line**.

Envia uma carta para fazer consultas sobre um pagamento específico.

Envia uma carta genérica sobre **Extratos on-line**.

Envia uma mensagem solicitando uma cópia de um cheque.

Envia uma mensagem solicitando novos talões de cheque.

Exclui a conta que você destacou.

Selecione a conta para a qual você tem **Extratos on-line**.

Exibe a visualização de posições de investimento da conta selecionada acima.

Conecta-se ao seu banco ou instituição financeira.

Exibe o andamento dos pagamentos eletrônicos que você enviou.

Exibe extratos que você recebeu por meio de **Extratos on-line**.

Configura **Extratos on-line** e **Pagamento de contas on-line**.

Exibe os pagamentos eletrônicos que você efetuou nos últimos 60 dias e indica o status de cada um deles.

Inicia um navegador da Internet e visita as páginas de corretoras da Web onde você pode comercializar títulos mobiliários on-line.

Inicia o tour Getting Online with Money 99 e mostra como os recursos on-line do Money podem simplificar o gerenciamento de suas finanças.

Coloca você on-line para analisar quais serviços de **Extratos on-line** e **Pagamento de contas on-line** são oferecidos por sua instituição financeira e quais taxas são cobradas pelos serviços.

Leia sobre os serviços de **Extratos on-line** e de **Pagamento de contas on-line** oferecidos por sua instituição financeira.

Mostra informações sobre como se inscrever nos serviços de extratos on-line e de pagamento de contas on-line de sua instituição financeira.

Altera suas opções de extratos on-line e de pagamento de contas on-line.

Conecta-se à Internet e visita a página da Web desta instituição financeira.

INTERNAL USE ONLY: **Coment: c-s help for Tools, Options, Online Services, Internet Connection Settings, follows**

Especifica como você deseja conectar-se à Internet com os recursos on-line do Money.

Configura **Cotações on-line**.

Selecione a instituição financeira para a qual você deseja alterar os detalhes do favorecido.

O preço pelo qual você pode comprar ações nesta concessão de opção de ações.

A data final para esta concessão de opção de ações. Se não exercer as ações até esta data, você poderá perder o direito a elas.

Clique aqui para adicionar um investimento ou índice à sua lista de monitoramento.

Clique aqui para remover um investimento ou índice de sua lista de monitoramento.

Exibe o histórico de preços de um investimento e permite atualizar o preço manualmente.

Atualiza os preços de seus investimentos eletronicamente. As **Cotações on-line** atualizam automaticamente o preço de mercado de cada investimento para o qual foi inserido o símbolo oficial aprovado no mercado, em **Detalhes do investimento**.

Vá para a visualização **Histórico de preços**, **Detalhes**, **Análise** ou **Compras e vendas** deste investimento.

Exibe uma lista de transações deste investimento.

Clique aqui para conectar-se ao **Microsoft Investor** e realizar uma negociação on-line deste investimento.

Insira o número do cheque que você usou para comprar este investimento.

Exibe estatísticas úteis sobre seu investimento e informações de cotação.

Exibe estatísticas úteis sobre seu investimento e informações de cotação.

Exibe estatísticas úteis sobre seu investimento e informações de cotação.

Exibe estatísticas úteis sobre seu investimento e informações de cotação.

For internal use only: **the following topics deal with brokerage statement download.**

Marque esta opção se não desejar ver esta caixa de diálogo novamente.

Escolha esta opção se desejar que o investimento para o qual foi feito download seja adicionado a sua carteira no Money.

Insira o nome o nome de investimento que deseja que o Money utilize para este investimento.

Clique nesta opção se tiver inserido este investimento no Money utilizando um nome diferente do nome com o qual foi feito download.

Clique no investimento que desejar da lista suspensa.

Mostra uma lista de seus investimentos, a quantidade atual de ações que você possui e, além de qualquer diferença na quantidade de ações entre a conta de sua corretora e o seu arquivo do Money, com base nas informações do extrato do qual foi feito download.

Escolha esta opção se desejar inserir as alterações de quantidade no Money manualmente.

Escolha esta opção se não desejar atualizar sua conta agora.

Mostra uma lista de seus investimentos e a quantidade atual de ações que você possui.

Clique nesta opção para salvar esta lista como um arquivo de texto delimitado por tabulações que você pode abrir em outros programas.

Escolha esta opção se desejar que o Money insira automaticamente as alterações de quantidade do extrato do qual foi feito download.

Insira o nome deste investimento.

Indica o país de origem deste investimento.

Marque esta opção para converter a unidade monetária deste investimento para o Euro.

Insira o nome deste investimento.

Indica o país de origem deste investimento.

Marque esta opção para converter a unidade monetária deste investimento para o Euro.

Insira o nome deste investimento.

Indica o país de origem deste investimento.

Marque esta opção para converter a unidade monetária deste investimento para o Euro.

Insira o nome deste investimento.

Indica o país de origem deste investimento.

Marque esta opção para converter a unidade monetária deste investimento para o Euro.

Insira o nome deste investimento.

Indica o país de origem deste investimento.

Marque esta opção para converter a unidade monetária deste investimento para o Euro.

Marque esta opção para converter a unidade monetária deste investimento para o Euro.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Balance Loan (dlgidLoanBalDates)**

Indica a data de início do período coberto no extrato de seu empréstimo.

Indica a data do término do período coberto no extrato de seu empréstimo.

Indica o montante do principal pago durante este período. Aceite a quantia indicada se ela corresponder ao seu extrato de empréstimo. Caso contrário, altere-a para que permaneça igual ao montante constante em seu extrato.

Indica o montante dos juros pagos durante este período. Aceite a quantia indicada se corresponder ao seu extrato de empréstimo. Caso contrário, altere-a para que permaneça igual ao montante constante em seu extrato.

Abre uma caixa de diálogo para uma transação parcelada, onde você pode alterar o montante de outros gastos.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Adjust Loan Payment Amount (DIDRADPICONT)**

Escolha esta opção se o total do pagamento do empréstimo estiver correto, mas o montante atribuído ao principal estiver incorreto. Normalmente, você deve escolher esta opção se estiver adicionando principal extra a um pagamento regular de empréstimo.

Escolha esta opção se o total do pagamento do empréstimo estiver correto e você desejar que o total do pagamento vá para o principal. Normalmente, você deve escolher esta opção quando estiver efetuando um pagamento extra. O Money removerá quaisquer outros montante parcelados e atribuirá o pagamento total do empréstimo ao principal.

Retorna-o à caixa de diálogo **Dividir transação**.

Ajusta o montante total à soma dos montantes da transação parcelada. Escolha esta opção se o montante inicial inserido estava incorreto.

Escolha esta opção se você quiser excluir quaisquer alterações feitas no pagamento do empréstimo e revertê-la ao pagamento regular do empréstimo. Normalmente, você deve escolher esta opção caso tenha efetuado alterações não-intencionais. O Money substituirá suas alterações com o montante regular do pagamento regular do empréstimo e com os montantes regulares parcelados.

Deixa um montante da transação parcelada sem atribuição.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Adjust Loan Interest (DIDRADPICONT)**

Altera os montantes do principal e dos juros, de forma que eles permaneçam iguais ao montante total do pagamento do empréstimo, que não será alterado. Esta é a opção mais comum.

Aumenta ou diminui o pagamento dos juros, de forma que eles permaneçam iguais aos juros calculados como sendo devidos nesta data. O montante total do pagamento dos juros é ajustado para refletir a alteração nos juros.

Escolha esta opção se não quiser ajustar nenhuma parte do pagamento de seu empréstimo.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Update Default Loan Payments (dlgidUpdateLoanPmt)**

Faz com que as alterações efetuadas tornem-se o novo pagamento de empréstimo padrão para este empréstimo. Outros pagamentos agendados que correspondam pagamento de empréstimo padrão também serão atualizados por estas alterações.

Faz com que as alterações efetuadas tornem-se novo pagamento de empréstimo padrão, sem atualizar outros pagamentos agendados.

Inserir este pagamento sem alterar o pagamento de empréstimo padrão.

FOR INTERNAL USE ONLY: **CONTAS**

Pressione **Enter** para abrir esta conta.

FOR INTERNAL USE ONLY: **DETALHES DA CONTA**

Permite acompanhar esta conta em Euro.

Vai para o local **Empréstimos e débito** no **Planejador a longo prazo**, em que você pode planejar seu empréstimo.

Indica que uma taxa de juros inicial está em vigor.

Indica a data em que a taxa de juros inicial será alterada para seu nível normal.

Indica a taxa de juros permanente para este empréstimo.

Vai para o local **Poupança e investimentos** no **Planejador a longo prazo**, em que você pode planejar sua conta de aposentadoria.

Associa este empréstimo a outra conta.

FOR INTERNAL USE ONLY: **CONTAS/HISTÓRICO/CONTA DE INVESTIMENTOS PARA APOSENTADORIA**

FOR INTERNAL USE ONLY: **CONTAS A PAGAR**

Mostra o local **Contas a pagar**.

Vai para o local **Previsão de saldo**.

Exibe o **Calendário de contas a pagar**.

Exibe o local **Pagar contas**.

Exibe as contas pagas recentemente.

Configura suas contas a pagar regulares no Money.

Configura a apresentação de contas.

Exibe uma lista de suas contas a pagar.

Configura uma nova conta.

Registra o pagamento de uma conta.

Permite editar as informações da conta.

Omite o pagamento desta conta.

Mostra os saldos das contas.

Mostra uma lista dos saldos das contas.

Permite visualizar as contas sob títulos diferentes.

Mostra as contas com vencimento em períodos específicos.

FOR INTERNAL USE ONLY: **CONTAS A PAGAR/CONFIGURAR CONTAS A PAGAR E DEPÓSITOS**

Exclui a conta destacada.

FOR INTERNAL USE ONLY: **On-line/Pagamento de contas**

Mostra o correio eletrônico do contato para esta conta.

Permite atualizar as informações sobre o contato desta conta.

FOR INTERNAL USE ONLY: **INVESTIMENTOS/MICROSOFT INVESTOR**

Permite que você analise investimentos no **Microsoft Investor**.

FOR INTERNAL USE ONLY: **INVERSIONES/MICROSOFT INVERSOR/VISUALIZAR TÍTULOS**

Indica que este é um título de concessão de opção de ações de funcionário.

Insira detalhes adicionais para esta concessão de ações de funcionário.

Insira o símbolo do mercado de ações aprovado para esta opção de ações de funcionário.

Localiza o símbolo do mercado de ações aprovado para esta opção de ações de funcionário.

Insira o país em que as ações são comercializadas.

Permite acompanhar este investimento em Euro.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investimentos/Microsoft Investor/Carteira**

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investimentos/Microsoft Investor/Detalhes**

Insira o país para este investimento.

Exibe este investimento em **Investimentos a monitorar**.

Fornecer informações adicionais sobre as ações.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investimentos/Microsoft Investor/Histórico do preço**

Compara este investimento a outros investimentos.

Compara estes investimentos a outros índices.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investimentos/Microsoft Investor/Análise**

Atualiza o preço destas ações.

Atualiza o preço destas ações utilizando **Cotações on-line**.

Permite registrar um desdobramento de suas ações.

Fornece mais informações sobre este investimento.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Investimentos/Microsoft Investor/Compras e Vendas**

FOR INTERNAL USE ONLY: **Guia Layout/relatório personalizado**

Especifica o nível de detalhes do relatório.

Especifica a hora quando ocorrerem despesas não agendadas.

Indica a hora quando ocorrerem despesas anuais não agendadas.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Relatórios/Galeria de relatórios e gráficos**

Adiciona um título a este relatório.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Guia 'Fontes'**

Especifica a fonte para o relatório.

Especifica campos a serem incluídos no relatório.

Especifica a largura das colunas do relatório.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Relatórios/Galeria de relatórios e gráficos/Hábitos de consumo/Fluxo de caixa mensal**

FOR INTERNAL USE ONLY: Guia '**Layout**' de '**Personalizar relatório**'/clique no botão '**Personalizar relatório**'.

Especifica que os nomes das contas devem ser incluídos no relatório.

Indica que opções desativadas devem ser incluídas no relatório.

Indica quais categorias devem ser incluídas no relatório.

Indica que o Imposto sobre Circulação de Mercadorias (ICMS) deve ser incluído no relatório.

Especifica como deve ser feito o subtotal do relatório.

Indica que as movimentações de saldo devem ser incluídas no relatório.

Especifica que parcelas devem ser incluídas no relatório.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Categorias**

Configura seu software de imposto no Money.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Categorias/Favorecidos**

FOR INTERNAL USE ONLY: **Categorias/Configuração do Software do imposto**

Indica em qual formulário de imposto você está inserindo informações.

Indicates em qual formulário de imposto você está inserindo informações.

Indica o formulário principal a ser preenchido.

Especifica qual categoria deve ser incluída no **Relatório de impostos**.

Volta para a tela anterior.

Vai para a próxima tela.

Para o navegador.

Renova a visualização do navegador.

Redimensiona o navegador para usar tela inteira.

Desconecta você da Web.

Minimiza o navegador.

Insira o endereço do favorecido aqui (primeira linha).

Insira o endereço do favorecido aqui (segunda linha).

Insira o endereço do favorecido aqui.

Insira a cidade do favorecido aqui.

Insira o estado do favorecido aqui.

Insira o CEP do favorecido aqui.

Insira o número do telefone do favorecido aqui.

Insira o número da conta do favorecido aqui.

Mostra uma lista de transações associada a este favorecido. Clique duas vezes em uma transação para consultar seus detalhes.

Move a conta para uma instituição financeira no Money.

Insira o novo nome de sua conta ou da instituição financeira.

Clique aqui para atualizar a **Movimentação da conta** com informações de um extrato do qual foi feito download.

Clique neste link para consultar um resumo de seu orçamento mensal.

Clique neste link para consultar um resumo de seu orçamento anual.

Designa como uma conta não atribuída no Money.

Lista detalhes das transações neste relatório.

Cria um relatório listando estas transações.

Fecha esta caixa de diálogo.

Alterna a unidade monetária desta conta entre Euro e a unidade monetária selecionada anteriormente.

Indica no Money que esta conta é mantida em uma instituição financeira.

Mostra uma lista de transações associada a esta categoria. Clique duas vezes em uma transação para consultar seus detalhes.

Selecione o conjunto de detalhes do favorecido que você deseja alterar.

Vai para o **Planejador financeiro**, onde você pode incorporar suas contas a um plano financeiro.

[Clique aqui para obter ajuda em áudio para esta tela.](#)

Clique aqui para ler o extrato do qual você fez download a partir de sua instituição financeiras.

Espaço reservado para lembretes **Você tem pagamentos eletrônicos para enviar.**

Espaço reservado para lembretes **Você tem cheques de X para imprimir.**

Espaço reservado para **Contas a pagar e depósitos/Pagar contas/Saldos de contas.**

INTERNAL USE ONLY: **Planejador/Planejador de orçamento/Painel esquerdo [added 6/15/98]**

Lista a origem de seus rendimentos.

Lista as contribuições às contas de poupança a longo prazo.

Lista contribuições ao seu **Fundo para despesas ocasionais**.

Resume os pagamentos que você tem feito relacionados a empréstimos e débitos.

Lista pagamentos de despesas ocasionais e mensais.

Mostra como seu orçamento funciona mês a mês.

Mostra como seu orçamento funciona ao longo do ano.

Cria gráficos de seu orçamento para os próximos 12 meses.

Permite que você salve o orçamento atual ou visualize um outro.

Mostra se o seu orçamento está correto mês a mês.

Mostra se o seu orçamento para o ano está correto.

INTERNAL USE ONLY: **Planejador/Planejador de orçamento/Iniciar/Agrupe suas contas[added 6/15/98]**

Clique no triângulo à esquerda para classificar alfabeticamente ou por propósito.

Nomeia cada conta de seu orçamento e quaisquer contas excluídas.

Altera o propósito da conta selecionada para despesas diárias.

Altera o propósito da conta selecionada para poupança a longo prazo.

Atribui a conta selecionada aos **Fundos para despesas ocasionais**.

Altera o propósito da conta selecionada para empréstimo e débito.

Exclui a conta selecionada de seu orçamento.

Cria uma nova conta.

Mostra os detalhes desta conta.

Fecha esta caixa de diálogo.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Income Place [added 4/29/98]**

Lista as categorias de rendimento incluídas em seu orçamento.

Adiciona uma categoria de rendimento ao seu orçamento.

Remove a categoria de rendimento selecionada de seu orçamento.

Exibe os rendimentos anteriores da categoria destacada.

Permite que você agende um novo depósito recorrente no local **Contas a pagar e depósitos** do Money ou edite um existente.

Permite que você orce montantes específicos de rendimentos para meses individuais na categoria selecionada acima.

Insira o montante de rendimentos que você espera receber na categoria selecionada acima mês a mês.

Insira o montante que você espera receber ocasionalmente na categoria selecionada acima.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Income Place/Custom & Additional Income DigBox[added 4/29/98]**

Especifica que o montante para este rendimento é relativamente consistente de um mês para outro.

Insira o montante de rendimentos que você espera receber mês a mês na categoria selecionada acima.

Insira o montante de rendimentos que você espera receber ocasionalmente na categoria selecionada acima.

Permite que você orce montantes específicos de rendimentos para meses individuais na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de janeiro na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de fevereiro na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de março na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de abril na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de maio na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de junho na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de julho na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de agosto na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de setembro na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de outubro na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de novembro na categoria selecionada.

Especifica o montante de rendimentos que você quer orçar para o mês de dezembro na categoria selecionada.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Income Place/Edit Deposits DigBox [added 4/29/98]**

Exibe detalhes dos depósitos agendados nesta categoria.

Adiciona um novo depósito agendado à categoria atual.

Permite que você edite detalhes recorrentes deste depósito agendado.

Exclui este depósito agendado de seu orçamento.

Fecha esta caixa de diálogo.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Expenses Place [added 4/29/98]**

Lista as categorias de despesas incluídas em seu orçamento.

Adiciona uma categoria de despesa a seu orçamento.

Remove a categoria de despesa selecionada de seu orçamento.

Exibe as despesas anteriores da categoria destacada.

Permite que você agende uma nova despesa recorrente ao local **Contas a pagar e depósitos** do Money ou edite um existente.

Permite que você orce montantes específicos de despesas para meses individuais na categoria selecionada acima.

Insira o montante que você espera gastar mês a mês na categoria selecionada acima.

Insira o montante que você espera gastar ocasionalmente na categoria selecionada acima.

Permite que o Money crie um orçamento para você.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Expenses Place/Auto Budget DigBox [added 4/29/98]**

Especifica se você quer adicionar esta categoria ao orçamento de despesas.

Marca todas as opções para incluí-las no orçamento.

Desmarca todas as opções para limpá-las do orçamento.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Expenses Place/Edit Expenses DigBox [added 4/29/98]**

Exibe detalhes das despesas agendadas para esta categoria.

Adiciona uma nova despesa agendada à categoria atual.

Permite que você edite detalhes recorrentes da despesa agendada.

Exclui esta despesa agendada de seu orçamento.

Fecha esta caixa de diálogo.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Expenses Place/Custom DigBox[added 4/29/98]**

Especifica que o montante para esta despesa é relativamente consistente de um mês para outro.

Insira o montante que você espera gastar mês a mês na categoria selecionada acima.

Insira o montante que você espera gastar ocasionalmente na categoria selecionada acima.

Permite que você orce montantes específicos de despesas para meses individuais na categoria selecionada acima.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de janeiro.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de fevereiro.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de março.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de abril.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de maio.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de junho.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de julho.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de agosto.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de setembro.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de outubro.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de novembro.

Especifica o montante que você quer orçar para esta despesa para o mês de dezembro.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Long-term savings and Occasional Expenses**[added
4/29/98]

Lista as contribuições que você definiu para este programa de poupança.

Agenda uma nova contribuição à poupança.

Permite que você edite detalhes da contribuição à poupança selecionada na lista.

Exclui a contribuição à poupança selecionada na lista.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Long term & Occasional places/Custom Contrib digbox[added 4/29/98]**

Especifica que o montante para esta contribuição é relativamente consistente de mês a mês.

Insira o montante com que você espera contribuir mês a mês.

Insira o montante com que você espera contribuir ocasionalmente.

Permite que você orce montantes específicos para as contribuições que planeja fazer em meses individuais.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de janeiro.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de fevereiro.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de março.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de abril.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de maio.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de junho.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de julho.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de agosto.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de setembro.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de outubro.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de novembro.

Especifica o montante com que você quer contribuir no mês de dezembro.

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Monthly Summary**[added 6/15/98]

Especifica que você usará o excedente como dinheiro para despesas diárias.

Realoca o excedente na poupança do **Fundo de despesas ocasionais**.

Inclui sua previsão no relatório mensal.

Especifica o número de meses a relatar.

Especifica os incrementos a relatar.

Especifica quando fazer uma previsão de despesas mensais não agendadas.

Especifica quando fazer uma previsão de despesas anuais não agendadas.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner/Income[entered before 6/98]**

Exibe as categorias atribuídas a seu rendimento.

Permite que você visualize suas fontes de rendimento.

Informa ao Money a frequência das transações.

Indica que o montante da transação em geral é sempre o mesmo.

Inserir esta transação em **Movimentação da conta** automaticamente.

Indica que estas transações regulares terão um fim em algum momento.

Indica o número de transações agendadas restantes.

Indica a data que a última transação ocorrerá.

Indica a maneira pela qual você planeja fazer este pagamento, depósito ou esta transferência quando ela ocorrer.

Lista o item sob seu nome de orçamento antigo.

Salva o orçamento atual no **Gerenciador de orçamento**.

Exibe o orçamento selecionado.

Edita este orçamento no **Gerenciador de orçamento**.

Exclui este orçamento.

Digite um nome para este orçamento.

Indica as datas iniciais para salvar.

Indica as datas finais para salvar.

Avisa a você quando seu saldo estiver inferior a R\$ 500,00.

INTERNAL USE ONLY: **Forecasts**

Adiciona um aviso ao **Relatório mensal** quando sua previsão estiver inferior a zero.

Vai para **Previsão a curto prazo**, onde você pode consultar um gráfico do fluxo de caixa dos próximos 12 meses. Este gráfico tem base em transações inseridas na área **Contas a pagar** e em seu orçamento.

Vai para **Previsão a longo prazo**, onde você pode consultar um gráfico do fluxo de caixa a longo prazo. Este gráfico tem base nas informações inseridas no **Planejador**.

Permite que você personalize sua **Previsão**.

Digite um título para sua **Previsão a longo prazo**.

Digite um título para sua **Previsão a curto prazo**.

Permite que você escolha o prazo a ser considerado para a previsão.

Permite que você escolha o nível de detalhes a ser exibido na **Previsão**.

Especifica que você quer que somente as contas de despesas sejam mostradas na previsão.

Especifica que você quer que o **Fundo para despesas ocasionais** e as contas de despesas sejam mostrados na previsão.

Escolha o quão conservador você deseja ser ao planejar as despesas mensais não agendadas.

Escolha o quão conservador você deseja ser ao planejar as despesas anuais não agendadas.

Especifica se você deseja linhas de grade na previsão.

Especifica se você deseja exibir a previsão em 3-D.

Altera os fontes na previsão.

Permite que você visualize a previsão com as seleções feitas.

Redefine as opções desta caixa de diálogo para o padrão.

Especifica se você deseja exibir a previsão em 3-D.

Especifica se você deseja linhas de grade na previsão.

Especifica que você deseja que a previsão reflita o custo em valores futuros (considerando a inflação).

Especifica que você deseja que a previsão reflita o custo em valores atuais (sem considerar a inflação).

FOR INTERNAL USE ONLY: Planner/Budget Planner/Income/Multi-Budget (Budget manager DB) [added 4/29/98]

Exibe seu orçamento.

Permite que você edite seu orçamento.

Exclui seu orçamento.

Especifica um nome para este orçamento.

Inserir uma data inicial para este orçamento.

Inserir uma data final para este orçamento.

INTERNAL USE ONLY: Budget (Generic)

Especifica que você receberá este montante ocasionalmente durante todo o ano.

Especifica que você receberá este montante mensalmente.

Insira o montante adicional de rendimento que você receberá.

Lista todas as categorias de rendimento. Para adicionar uma outra categoria, clique em **Adicionar categoria**.

Insira o montante de seu rendimento mensal bruto.

Escolha a frequência do seu rendimento.

Insira o montante que você recebe em rendimento adicional.

Exibe o local **Detalhes do rendimento**, onde você pode listar as especificações de todas as suas fontes de rendimento.

Lista suas categorias de despesas. Para adicionar uma outra categoria, clique em **Adicionar categoria**.

Lista suas categorias de rendimentos. Para adicionar uma outra categoria, clique em **Adicionar categoria**.

Adiciona uma nova categoria a seu orçamento.

Adiciona uma nova categoria a seu orçamento.

Remove a categoria destacada deste orçamento.

Remove a categoria destacada deste orçamento.

Agenda uma nova transação no local **Contas a pagar e depósitos.**

Insira o montante que você espera receber além de seu salário.

Especifica que você gastará este montante mensalmente.

Especifica que você gastará este montante ocasionalmente.

Exibe uma lista de transações inseridas no local **Contas a pagar** para esta categoria.

Insira o rendimento adicional que você receberá em janeiro.

Insira o rendimento adicional que você receberá em fevereiro.

Insira o rendimento adicional que você receberá em março.

Insira o rendimento adicional que você receberá em abril.

Insira o rendimento adicional que você receberá em maio.

Insira o rendimento adicional que você receberá em junho.

Insira o rendimento adicional que você receberá em julho.

Insira o rendimento adicional que você receberá em agosto.

Insira o rendimento adicional que você receberá em setembro.

Insira o rendimento adicional que você receberá em outubro.

Insira o rendimento adicional que você receberá em novembro.

Insira o rendimento adicional que você receberá em dezembro.

Insira o montante que você receberá em rendimento adicional mensalmente.

Exibe o local **Rendimento** no **Planejador de orçamento**, em que você lista todas as suas fontes de rendimento.

Vai para o local **Informações pessoais**, onde você insere informações sobre você, seu cônjuge e sua família.

Vai para o **Planejador de redução de débitos**, onde você pode criar um plano de débitos personalizado.

Insira o montante com que você contribui para as contas de aposentadoria mensalmente.

Indique se este montante está em reais ou é um percentual do seu rendimento.

Insira o montante total de contribuições esporádicas que você faz às contas de aposentadoria anualmente.

Vai para o local **Poupança**, onde você pode agendar seus depósitos recorrentes na poupança no **Calendário de contas a pagar**.

Insira informações sobre a maneira da qual seu empregador contribui para sua aposentadoria.

Insira o montante com que você contribui para as contas de poupança de longo prazo mensalmente.

Vai para o local **Poupança**, onde você pode agendar seus depósitos recorrentes na poupança no **Calendário de contas a pagar**.

Insira o montante com que você contribui mensalmente para as contas do **Fundo para despesas ocasionais**.

Insira o montante que você deseja deixar em suas contas de despesas mensalmente.

Especifica que você não deseja monitorar suas deduções mensais de impostos.

Especifica que você deseja discriminar suas deduções de contracheque.

Permite que você especifique como quer monitorar suas despesas com impostos.

Insira o montante que você gasta com esta despesa.

Insira o montante que você gasta em despesas mensalmente.

Vai para o local **Despesas** no **Planejador de orçamento**.

Inicia a análise do Money de suas despesas. Você pode adicionar categorias ao seu orçamento de despesas.

Exibe uma lista das transações de poupança que você agendou.

Agenda uma outra transação de poupança.

Faz alterações na transação destacada.

Vai para o local **Poupança** no **Planejador de orçamento**, onde você pode agendar seus depósitos recorrentes para a poupança no **Calendário de contas a pagar**.

Exclui a transação destacada.

Insira o percentual de suas contribuições correspondentes às de seu empregador.

Insira seu limite de percentual ao qual seu empregador corresponderá.

Insira o percentual de seu salário referente à participação nos lucros.

Exibe uma lista de contas já configuradas no **Calendário de contas a pagar**.

Exclui esta conta do **Calendário de contas a pagar**.

Exclui esta conta do **Calendário de contas a pagar**.

Altera a conta destacada.

Adiciona uma nova conta à lista de **Contas a pagar**. Você será lembrado quando esta conta estiver vencendo e poderá consultar se há dinheiro suficiente para pagá-la.

Adiciona uma nova conta à lista de **Contas a pagar**. Você será lembrado quando esta conta estiver vencendo e poderá consultar se há dinheiro suficiente para pagá-la.

Especifica que você deseja inserir montantes diferentes para cada mês durante o ano. Por exemplo, se desejar fazer um orçamento para uma compra de presente adicional em dezembro, você poderá inserir um montante maior somente para este mês.

Especifica que você deseja inserir montantes diferentes para cada mês durante o ano. Por exemplo, se você recebe um presente em dinheiro no Natal a cada ano, pode inserir zero para todos os meses exceto dezembro.

Altera a transação destacada.

Fornece ajuda para inserir detalhes sobre seus rendimentos.

Fornece ajuda para inserir detalhes sobre suas despesas.

Permite que você altere a transação destacada.

Altera o orçamento personalizado.

Altera o orçamento personalizado.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Planner/Budget Planner[added 4/29/98]**

INTERNAL USE ONLY: **Planner/Debt Planner[entered before 6/98]**

Remove esta conta do seu plano de débitos.

Mantém esta conta em seu plano de débitos.

Indica o montante a ser pago este mês para esta conta.

Indica que estas contas foram pagas.

INTERNAL USE ONLY: **Debt Reduction**

Lista os detalhes de cada uma de suas contas de débitos (empréstimos, cartões de crédito, passivo e linhas de crédito), de acordo com sua inclusão no plano de débitos.

Se você tiver contas de débitos adicionais que não foram listadas aqui, adicione-as clicando no botão **Nova conta**. Para alterar detalhes de uma conta existente, destaque a conta e clique no botão **Editar informações de débito** abaixo.

Lista detalhes sobre cada conta de débitos, agrupadas de acordo com sua inclusão ou não no plano de débitos. Para alterar os detalhes de uma conta, destaque a conta e clique em **Editar informações de débito**, abaixo. Para ajustar a largura da coluna, clique na barra vertical preta e mova para a esquerda ou para a direita.

Para ajustar a largura da coluna, clique na barra vertical preta e mova para a esquerda ou para a direita.

Altera as informações sobre a conta destacada.

Move a conta destacada para dentro ou para fora de seu plano de débito.

Insero o limite de crédito para esta conta.

Especifica se você salda o total a cada mês.

Especifica que você calcula seus pagamentos no plano de débito com base no montante que deseja pagar cada mês.

Especifica que você calcula seus pagamentos no plano de débitos com base em quando você quer liquidar estas contas.

Insira o montante que você pode pagar mensalmente ou a data em que deseja liquidar o débito. Você pode também mover o botão deslizante para tentar montantes e datas diferentes. Em seguida, visualize o resultado no painel inferior esquerdo da tela.

Insira o montante de pagamento extra que você está fazendo no plano de débitos. Você pode inserir um pagamento único mais que uma vez. Este não é somente um pagamento recorrente pago regularmente ao débito.

Escolha a frequência dos vencimentos dos pagamentos desta conta.

Insira a data do próximo pagamento para esta conta.

Digite o montante que você espera debitar neste cartão de crédito mensalmente.

Escolha a frequência em que os pagamentos serão feitos.

Digite a data do próximo pagamento.

Digite a taxa de juros deste cartão de crédito.

Digite o limite de crédito para esta conta.

Exclui a conta destacada do arquivo do Money.

Cria uma nova conta de cartão de crédito, passivo, linha de crédito ou de empréstimo.

Especifica que você deseja pagar um montante fixo mensalmente.

Especifica que você deseja liquidar o débito em uma determinada data futura e que pode ajustar os pagamento de acordo com ela.

Especifica o montante que você pode pagar para liquidar o débito ou uma data em que voce deseja fazê-lo.

Digite o montante que você pode pagar de uma vez para todo seu débito.

Lista as contas incluídas no plano de débitos personalizado.

Altera qualquer informação sobre esta conta.

Especifica se você deseja ser lembrado pelo **Consultor financeiro** para cumprir seu plano de reembolso de débitos.

Selecione como você deseja visualizar esta informação clicando no triângulo.

Lista as contas que você precisa pagar como resultado do seu plano de débitos. Para incluir uma conta listada no **Calendário de contas a pagar**, certifique-se de que ela esteja marcada antes de clicar em **Concluir**.

[Clique aqui para alterar o pagamento destacado.](#)

Especifica se você deseja ser avisado se o seu plano ficar desatualizado.

Exibe o seu saldo atual nesta conta de crédito.

Exibe o pagamento mínimo, necessário para esta conta de crédito.

Exibe o saldo atual desta conta de débito.

Exibe o saldo pendente atual nesta conta de passivo.

Exibe o pagamento mínimo necessário para esta conta de passivo.

Exibe o saldo pendente nesta conta de de empréstimo.

Exibe a taxa de juros atual desta conta de empréstimo.

Insira a data do próximo pagamento para esta conta de passivo.

Insira o limite de crédito para esta conta de passivo.

Insira a taxa de juros atual desta conta de passivo.

Insira a porcentagem mínima do saldo que você gostaria de pagar por vez.

Insira a taxa de juros permanente para esta conta.

Insira a data em que a taxa de juros permanente entra em vigor.

Indica que há uma taxa de juros inicial em vigor para esta conta.

Insira o montante para pagamento mínimo desejado.

Indica que você paga o saldo total desta conta mensalmente.

Insira o montante que você normalmente gasta durante o período de faturamento.

Escolha a frequência dos pagamentos para esta conta.

Indica o pagamento mínimo necessário para esta conta de empréstimo.

FOR INTERNAL USE ONLY: Planner/Debt Planner[added 4/29/98]

Indica o montante a ser pago este mês.

Indica que essas contas já foram pagas.

FOR INTERNAL USE ONLY: Planner[created prior to M99 rev.]

INTERNAL USE ONLY: About you

Digite o primeiro nome de seu cônjuge.

Digite o seu primeiro nome.

Insira sua data de nascimento.

Insira a data de nascimento de seu cônjuge.

Insira seu salário anual, excluindo rendimentos extras, como bônus.

Insira o salário anual de seu cônjuge, excluindo rendimentos extras, como bônus.

Insira o montante com que você contribui para o fundo de aposentadoria anualmente, excluindo o correspondente do empregador.

Insira o montante com que seu cônjuge contribui para o fundo de aposentadoria anualmente, excluindo o correspondente do empregador.

Insira a idade com que seu cônjuge deseja aposentar-se (ou com que já se aposentou).

Insira a idade com que você deseja aposentar-se (ou com que já se aposentou).

Insira sua expectativa de vida. O Money usa essa informação para criar um plano financeiro a longo prazo para você.

Insira a expectativa de vida de seu cônjuge. O Money usa essa informação para criar um plano financeiro a longo prazo para você.

Digite o primeiro nome do dependente.

Insira a data de nascimento do dependente.

Clique para adicionar um novo dependente.

Clique para alterar as informações sobre o dependente destacado.

Clique para excluir o dependente destacado da lista.

Lista seus dependentes. Para inserir um novo dependente, clique em **Novo**.

Exibe as metas e os eventos criados.

Especifica se você deseja incluir a meta destacada na previsão.

Adiciona uma nova meta ou novo evento ao plano.

Exclui a meta destacada ou o evento destacado de seu plano.

Altera um aspecto da meta ou do evento destacado.

INTERNAL USE ONLY: **Taxes**

Indica o montante que você paga mensalmente em impostos. Clique no botão **Monitorar impostos** se desejar alterar a maneira como você monitora sua despesa com impostos.

Insira o montante total que você paga mensalmente em impostos.

Insira o montante que você paga mensalmente em impostos. Para criar uma entrada neste campo, clique em **Monitorar impostos** e selecione **Monitorar impostos como um único montante pago de uma vez**.

Especifica o orçamento que você deseja consultar.

INTERNAL USE ONLY: **Savings and Investments, Move Account dialog 'Mover conta'**

Especifica que esta conta é uma conta de poupança ou de investimento a longo prazo, o que significa que você não pretende usar o dinheiro pelo menos em um ano.

Especifica que esta conta é uma conta de aposentadoria ou outra conta com imposto diferido.

Especifica que esta conta é para a poupança do **Fundo para despesas ocasionais**, o qual o Money define como fundos que você planeja gastar dentro de um ano.

Especifica que esta conta é de dinheiro para despesas diárias.

Especifica que esta conta não deve ser incluída no plano de poupança porque não será usada para financiar seus planos financeiros.

Digite a taxa de retorno que você espera receber nessas contas antes de se aposentar.

Digite a taxa de retorno que você espera receber nessas contas depois de se aposentar.

Lista suas contas de poupança e de investimento, agrupadas de acordo com seus propósitos. Se uma conta desta lista não for usada para financiar suas finanças particulares, mova-a para o grupo de contas **Excluir do plano**. Para adicionar uma conta, clique em **Nova conta**.

Cria uma nova conta.

Move a conta destacada para um grupo diferente.

Altera a taxa de retorno esperada do grupo de contas destacado.

Exibe **Detalhes da conta** da conta destacada.

[Clique aqui para iniciar a organização das contas de seu orçamento.](#)

Move o excedente para o **Fundo para despesas ocasionais**.

Especifica que o excedente será usado como dinheiro para despesas diárias.

Clique na seta abaixo e escolha consultar todos os detalhes ou somente informações resumidas.

Clique para consultar as informações sobre como entender a previsão de orçamento.

Mostra o ramo de atividade do orçamento para o período de execução selecionado no gráfico da previsão de orçamento.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Confirm Printing**

Clique aqui se todos os cheques foram impressos corretamente. Em cada transação para a qual voce imprimir um cheque, o número correto do cheque substitui a palavra "Imprimir" no campo **Número**.

Clique aqui se a impressão não for satisfatória e você quiser imprimir novamente qualquer um dos cheques, usando outras configurações de impressão.

Lista todas as contas nas quais você definiu cheques para serem impressos, inserindo "Imprimir" no campo **Número**.

Imprime um cheque de teste para certificar-se de que o alinhamento esteja correto.

Imprime um cheque de teste para certificar-se de que o alinhamento esteja correto.

Digite o número de cheque pré-impresso do primeiro cheque carregado na impressora.

Digite o número de cheques restantes na folha de cheques que você carregou.

Digite o número do cheque pré-impresso do primeiro cheque carregado na impressora.

Escolha esta opção se o alimentador de envelopes estiver localizado no centro da bandeja de papel.

Escolha esta opção se você carrega os cheques a partir de um lado da bandeja de papel.

Escolha esta opção se a impressora requerer que você alimente as folhas parciais com a margem direita do cheque primeiro.

Escolha esta opção se a impressora requerer que você alimente as folhas parciais com a margem esquerda do cheque primeiro.

Mostra o número de cheques restantes na folha. Se você estiver carregando uma folha inteira de cheques, deixe esta opção em branco.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Select Checks (dlgidSelectChecks)**

Lista todas as transações prontas para serem impressas.

Destaca todos os itens da lista.

Remove o destaque de todos os itens da lista. Clique nesta opção se você selecionou alguns itens indevidamente e quer começar novamente.

Digite o número do cheque pré-impresso do primeiro cheque carregado na impressora.

Vai para a guia **Imprimir cheques**, na caixa de diálogo **Opções** onde você pode ajustar o alinhamento da impressão. Esta opção aplica-se somente aos cheques laser (somente para cheques laser).

Vai para a guia **Imprimir cheques**, na caixa de diálogo **Opções**, onde você pode ajustar o alinhamento da impressão. Esta opção aplica-se somente aos cheques laser.

Vai para a guia **Imprimir cheques** na caixa de diálogo **Opções**.

FOR INTERNAL USE ONLY: **Select Check Type (dlgidCheckType)**

Lista os tipos de cheques disponíveis.

INTERNAL USE ONLY: **Mark Transaction Range as cleared (dlgidClearRange)**

Indica o ponto inicial do intervalo dos números das transações que devem ser compensadas.

Indica o final do intervalo dos números das transações que devem ser compensadas.

INTERNAL USE ONLY: **Archive Account (dlgArcAcct)**

Remove todas as transações anteriores à data especificada.

A função de arquivo morto destina-se a informações que você consulta raramente, portanto certifique-se de que não precisará de um registro destas transações para qualquer relatório que planeje criar futuramente.

Certifique-se também de que todas as transações que ocorrerem durante esse período sejam reconciliadas e compensadas.

Remove somente as transações marcadas como compensadas ou reconciliadas. As transações compensadas apresentam a letra "C" no campo **C** (Compensado); as transações reconciliadas, um "R" no campo **C** (Compensado).

A função de arquivo morto destina-se a informações que você consulta raramente, portanto certifique-se de que não precisará de um registro destas transações para qualquer relatório que planeje criar futuramente.

Certifique-se também de que todas as transações que ocorrerem durante esse período sejam reconciliadas e compensadas.

Remove somente as transações reconciliadas.

A função de arquivo morto destina-se a informações que você consulta raramente, portanto certifique-se de que não precisará de um registro destas transações para qualquer relatório que planeje criar futuramente.

Certifique-se também de que todas as transações que ocorrerem durante esse período sejam reconciliadas e compensadas.

Não remove nenhuma transação desta conta.

INTERNAL USE ONLY: **Archive Investment Account**

Remove todas as transações de investimento que ocorreram antes da data especificada.

Remove apenas as transações de investimento marcadas como compensadas ou reconciliadas. As transações compensadas apresentam a letra "C" no campo **C** (Compensado); as transações reconciliadas, um "R" no campo **C** (Compensado).

Remove somente as transações de investimento reconciliadas.

Não remove nenhuma transação de investimento desta conta.

INTERNAL USE ONLY: **Archive Loan (dlgidArcLoan)**

Compensa as transações removidas, ajustando o saldo de abertura da conta de empréstimo.

Compensa as transações removidas, inserindo uma transação resumida para cada ano.

Compensa as transações removidas, inserindo uma transação resumida.

Escolha esta opção se preferir que o Money não remova nenhuma transação da **Conta de empréstimo** especificada na caixa de diálogo.

INTERNAL USE ONLY: **Online Services Write Letter options**

Escolha esta opção se tiver alguma dúvida sobre o **Pagamento de contas on-line**.

Escolha esta opção para iniciar uma investigação de pagamento. Por exemplo, se um pagamento enviado não tiver sido debitado de sua conta, você pode descobrir o que ocorreu. Antes de fazê-lo, destaque o pagamento na guia **Pagamentos em andamento** e, em seguida, clique no botão **Status do pagamento**.

Escolha esta opção se tiver alguma dúvida sobre os **Extratos on-line**.

Escolha esta opção para receber, pelo correio, uma cópia de um cheque processado.

Escolha esta opção para solicitar novos talões de cheques, que serão recebidos pelo correio.

Digite o nome da pessoa ou do departamento a quem a carta será endereçada.

Lista todas as contas configuradas para **Extratos on-line**. Destaque a conta citada em sua carta.

Digite um título breve ou um assunto para sua carta.

Digite sua pergunta.

Lista seus pagamentos on-line anteriores. Depois de enviar a carta, você deve receber uma resposta nos próximos dias. Lembre-se de que você precisará se conectar novamente à sua instituição financeira para obter a resposta.

Oferece instruções sobre como importar suas informações do Quicken para o Money.

Clique aqui para criar um novo arquivo do Money.

Na maioria das vezes, você trabalha com um único arquivo. No entanto, convém criar um arquivo adicional se você mantiver duas configurações diferentes de contas, como uma pessoal e outra para sua pequena empresa.

Lista suas contas do Money. Escolha aquela usada para monitorar a conta listada acima.

Clique aqui se quiser criar uma nova conta para monitorar a conta listada acima.

Clique aqui para obter mais informações sobre a escolha da conta do Money que corresponde à conta listada acima.

Internal Use Only: **the following ids appear in the import ofx dialog:**

Escolha a conta no Money à qual deseja adicionar as informações das quais foi feito download.

Cria uma nova conta no Money.

Adia a adição das informações importadas ao seu arquivo e permite selecionar um outro arquivo.

Fornece espaço para que você digite o nome da empresa que aparece em formulários impressos.
Aparece somente com o estilo **Papel Simples**.

Fornece espaço para que você digite o endereço que aparece em formulários impressos.
Aparece somente com o estilo **Papel Simples**.

Fornece espaço para que você digite o número de telefone que aparece em formulários impressos.
Aparece somente com o estilo **Papel Simples**.

Fornece espaço para que você digite o número de fax da empresa que aparece em formulários impressos.
Aparece somente com o estilo **Papel Simples**.

Fornece espaço para que você digite o número de telefone celular que aparece em formulários impressos.
Aparece somente com o estilo **Papel Simples**.

Fornece espaço para que você digite o endereço de correio eletrônico que aparece em formulários impressos.
Aparece somente com o estilo **Papel Simples**.

Lista estilos diferentes de relatórios impressos.

O estilo **Timbrado** não imprime detalhes da empresa na parte inferior dos formulários.

Fornece espaço para que você insira o local para o bitmap do logotipo da empresa.

Clique para exibir a caixa de diálogo **Escolha o bitmap do logotipo** para seleccionar um bitmap do logotipo da empresa.

Especifica se sua empresa registrou o CGC.

Fornece espaço para que você digite o número de CGC da empresa, que aparece em formulários impressos.
Aparece somente com o estilo **Papel Simples**.

Fornecer um espaço para que você digite uma mensagem global que aparece na parte inferior dos formulários impressos.

Alterna para **Visualizar formulários** para criação, edição, exclusão e impressão de formulários.

Alterna para **Visualizar cliente** para criação, edição, exclusão e impressão de clientes.

Alterna para **Visualizar item** para criação, edição, exclusão e impressão de itens.

Alterna para **Visualizar taxa ICMS** para criação, edição, exclusão e impressão de taxas de ICMS.

Alterna para **Visualizar razão vendas** para criação, edição, exclusão e impressão de pagamentos de faturas.

[Clique aqui para alterar os detalhes da empresa que aparecem em formulários impressos.](#)

Salva quaisquer alterações que você tenha feito e, em seguida, fecha o Microsoft Money Invoice.

Clique aqui para alterar os formulários exibidos na lista, e sua ordem.

Lista os formulários que já foram criados.

Coluna Descrição

F	Mostra o tipo de formulário: F para Fatura ; C para Cotações ; P para Pro forma e N para Nota de crédito
Núm	Mostra o número do formulário
Data	Mostra a data do formulário
Cliente	Mostra o nome do cliente
Total	Mostra o montante total dos itens do formulário
Pago	Mostra o montante que foi pago

[Clique aqui para criar um novo formulário.](#)

[Clique aqui para editar o formulário selecionado.](#)

Clique aqui para excluir o(s) formulário(s) selecionado(s).

Clique aqui para imprimir o(s) formulário(s) selecionado(s).

Clique aqui para mudar a ordem em que os clientes são exibidos na lista.

Lista os clientes que já foram criados.

Coluna Descrição

Código Mostra o código do cliente

Cliente Mostra o nome do cliente

Endereço Mostra o endereço do cliente

[Clique aqui para criar um novo cliente.](#)

Clique aqui para editar o cliente selecionado.

Clique aqui para excluir o(s) cliente(s) selecionado(s).

Clique aqui para produzir uma lista dos clientes.

Clique aqui para alterar a ordem em que os clientes são exibidos na lista.

Lista os itens que já foram criados.

Coluna	Descrição
Serviço	Mostra um 'Y' se o item é um serviço
Código	Mostra um código de item
Descrição	Mostra a descrição do item
ICMS	Mostra a taxa de ICMS do item
Preço unitário	Mostra o preço unitário do item

Clique aqui para criar um novo item.

Clique aqui para editar o item selecionado.

Clique aqui para excluir o(s) item(ns) selecionado(s).

Clique aqui para produzir uma lista dos itens.

Clique aqui para alterar a ordem em que as taxas de ICMS são exibidas na lista.

Lista as taxas de ICMS que já foram criadas.

Coluna	Descrição
Taxa de ICMS	Mostra a taxa de ICMS
Descrição	Mostra a descrição de Taxa de ICMS

[Clique aqui para criar uma nova taxa de ICMS.](#)

Clique aqui para editar a taxa de ICMS selecionada.

Clique aqui para excluir a(s) taxa(s) de ICMS selecionada(s).

Clique aqui para produzir uma lista de taxas de ICMS.

Especifica o tipo de formulário que você está criando.

Isso somente poderá ser alterado com a criação de um novo formulário.

Fornece um espaço para que você digite a data que deverá aparecer no formulário.
Deixe em branco se você quiser que a data atual seja preenchida automaticamente ao imprimir.

Especifica o número exclusivo para o formulário.

Isto somente poderá ser alterado com a criação de um novo formulário.

Fornece espaço para que você especifique o número de registro de cliente.

Fornece espaço para que você especifique o código do cliente.

Escolha um código de cliente que já existe a partir da lista, e o nome e o endereço serão preenchidos automaticamente. Ou então, digite um novo código para criar um novo cliente.

Fornece espaço para que você especifique o nome do cliente.

Escolha um nome de cliente que já existe a partir da lista, e o código e o endereço serão preenchidos automaticamente. Ou então, digite um novo nome para criar um novo cliente.

Mostra o endereço do cliente escolhido.

Lista os itens que foram recentemente adicionados.

Utilize os botões **Adicionar**, **Editar** ou **Excluir** para modificar o conteúdo desta lista.

Clique aqui para adicionar um novo item ao formulário.

Clique aqui para editar o item selecionado.

Clique aqui para excluir o item selecionado do formulário.

Fornece espaço para que você digite uma mensagem que aparece na parte inferior deste formulário ao ser impresso.

Especifica o número de dias que o cliente tem para pagar a fatura.

Clique aqui para inserir o formulário na lista **Visualizar formulário** e deixe a caixa de diálogo em branco para que você possa criar um novo formulário.

[Clique aqui para imprimir o formulário.](#)

Fornece espaço para que você especifique o código de item.

Escolha um código de item existente a partir da lista e **Descrição, Preço unitário e Taxa de ICMS** do item serão preenchidos automaticamente. Ou então, digite um novo código para criar um novo item.

Fornecer espaço para que você especifique a descrição do item.

Escolha uma descrição de item existente a partir da lista e **Código**, **Preço unitário** e **Taxa de ICMS** do item serão preenchidos automaticamente. Ou então, digite uma nova descrição para criar um novo item.

Fornece espaço para que você especifique o número de itens que deseja adicionar ao formulário.

Especifica o preço de cada unidade do item.

Você pode modificar este valor se desejar, mas isso não alterará o preço unitário normal do item na lista
Visualizar item.

Especifica a descrição de uma unidade. Isso é especialmente útil para serviços; onde você estiver cobrando por tempo, poderia definir a descrição unitária como "Hora(s)", por exemplo.

Clique para excluir a descrição unitária selecionada.

Especifica se o item é um serviço.

Especifica a taxa de ICMS para o item.

Você pode modificar este valor se desejar, mas isso não alterará a taxa de ICMS normal do item na lista **Visualizar item**.

Clique aqui para inserir o item na lista **Linha de pedido** na caixa de diálogo **Detalhes do formulário** e, em seguida, deixe a caixa de diálogo em branco para que você possa criar uma nova linha de pedido.

Lista as impressoras que estão configuradas em seu computador.

Clique aqui para configurar as opções para esta impressora. As opções disponíveis dependem dos recursos da impressora.

Fornece um local para que você digite o número de cópias que deseja imprimir.

Especifica que todos os formulários em **Visualizar formulário** serão impressos.

Especifica que somente os formulários selecionados em **Visualizar formulário** serão impressos.

Lista os estilos de modelos diferentes disponíveis. Selecciona o estilo de modelo que você deseja imprimir a partir da lista. Se um estilo de modelo com um logotipo for seleccionado, então o logotipo especificado na caixa de diálogo **Configurar empresa** será usado.

Clique para exibir a caixa de diálogo **Configurar fatura** para especificar tamanho, fonte, orientação e margens do papel.

Especifica que você deseja imprimir um relatório de todas as faturas pendentes em **Visualizar razão vendas**.

Especifica que você deseja imprimir um extrato dos pagamentos em **Visualizar pagamentos** para o cliente selecionado.

Especifica que você deseja imprimir uma lista de todos os itens em **Visualizar item**.

Especifica que você deseja imprimir um formulário de contagem de estoque. Isso imprimirá todos os itens em **Visualizar item** em separado dos serviços como um formulário, permitindo que você verifique a quantidade de itens e preencha manualmente cada um deles.

Especifica o código exclusivo para o cliente que você está criando. Esse campo diferencia maiúsculas de minúsculas, de modo que "cx1" é diferente e exclusivo em relação a "CX1".

Isso somente pode ser alterado com a criação de um novo cliente.

Fornece espaço para que você especifique o nome do cliente.

Fornece espaço para que você especifique o endereço do cliente.

É melhor separar cada linha do endereço com retorno de carro em vez de com vírgulas.

Fornece espaço para que você especifique o número de telefone do cliente.

Fornece espaço para que você especifique o número de fax do cliente.

Fornece espaço para que você especifique o número do telefone celular do cliente.

Fornece espaço para que você especifique o endereço de correio eletrônico do cliente.

Fornece espaço para que você especifique o número de CGC do cliente.

Especificar um número neste campo incluirá o cliente no relatório **Lista de membros**.

Fornece espaço para que você especifique as condições padrão (em dias) que você deseja estipular para o cliente.
As condições podem ser substituídas no formulário conforme for necessário.

Clique aqui para inserir o cliente na lista **Visualizar cliente** e deixe a caixa de diálogo em branco para que você possa criar um novo cliente.

Especifica que todos os detalhes de cada cliente em **Visualizar cliente** serão impressos.

Especifica que os detalhes de todos os clientes que registraram o CGC em **Visualizar cliente** serão impressos.

Especifica que os endereços de todos os clientes em **Visualizar cliente** serão impressos em etiquetas Avery L7160 - 3 por 7.

Especifica que os endereços de todos os clientes em **Visualizar cliente** serão impressos em etiquetas Avery L7163 - 2 por 7.

Especifica que os endereços de todos os clientes em **Visualizar cliente** serão impressos em etiquetas Avery L7666 - 2 por 5.

Especifica a margem esquerda.

Especifica a margem direita.

Especifica a margem superior.

Especifica a margem inferior.

Especifica que as margens são mostradas em milímetros.

Especifica que as margens são mostradas em polegadas.

Especifica o tamanho do papel que você deseja utilizar.

Especifica onde o papel que você deseja utilizar está localizado na impressora. Modelos diferentes de impressoras suportam origens diferentes, como bandeja superior e alimentação manual.

Especifica que o documento deve ser impresso com sua parte superior alinhada pela borda horizontal do papel. A figura à esquerda mostra um exemplo de como a página será impressa.

Especifica que o documento deve ser impresso com sua parte superior alinhada pela borda vertical do papel. A figura à esquerda mostra um exemplo de como a página será impressa.

Clique para redefinir as margens.

Especifica o código exclusivo para o item que você está criando. Esse campo diferencia maiúsculas de minúsculas, de modo que "ix1" é diferente e exclusivo em relação a "IX1".

Isso somente pode ser alterado com a criação de um novo item.

Fornece espaço para que você especifique o preço de cada item.

Especifica a descrição de uma unidade. Isso é especialmente útil para serviços; onde você estiver cobrando por tempo, poderia definir a descrição unitária como "Hora(s)", por exemplo.

Selezione se o item for um serviço.

Fornece espaço para que você especifique a descrição do item.

Especifica a taxa de ICMS associada ao item.

Muda para **Visualizar taxa ICMS** para adicionar ou modificar as taxas disponíveis na lista.

Clique aqui para inserir o item na lista **Visualizar item** e deixe a caixa de diálogo em branco para que você possa criar um novo item.

Fornece um local para que você especifique uma porcentagem para a taxa de ICMS.

Fornece um local para que você especifique uma descrição para a taxa de ICMS.

Clique para inserir a taxa de ICMS na lista **Visualizar taxa ICMS** e deixe a caixa de diálogo em branco para que você possa criar uma nova taxa de ICMS.

Lista as faturas.

Coluna	Descrição
Código	Mostra o código do cliente
Cliente	Mostra o nome do cliente
2 meses+	Mostra o montante pendente há mais de dois meses
1 mês	Mostra o montante pendente no último mês
Este mês	Mostra o montante pendente neste mês

Lista os pagamentos que já foram feitos.

Coluna	Descrição
Número do pagamento	Mostra o número do pagamento
Data	Mostra a data em que foi feito o pagamento
Formulário	Mostra o número do formulário
Montante pago	Mostra o montante pago
Montante remanescente	Mostra o montante remanescente

Fornece um local para que você digite a data em que foi feito o pagamento .

Especifica o número exclusivo para o pagamento.

Especifica se a fatura foi totalmente paga.

Lista as faturas pendentes do cliente. Clique no campo **Montante pago** para digitar um montante pago para essa fatura.

Digite o montante pago da fatura.

Especifica a conta que receberá o pagamento.

Especifica que categoria utilizar ao pagar o dinheiro para a conta.

Clique para inserir o pagamento e deixe a caixa de diálogo aberta para inserir algum outro.

